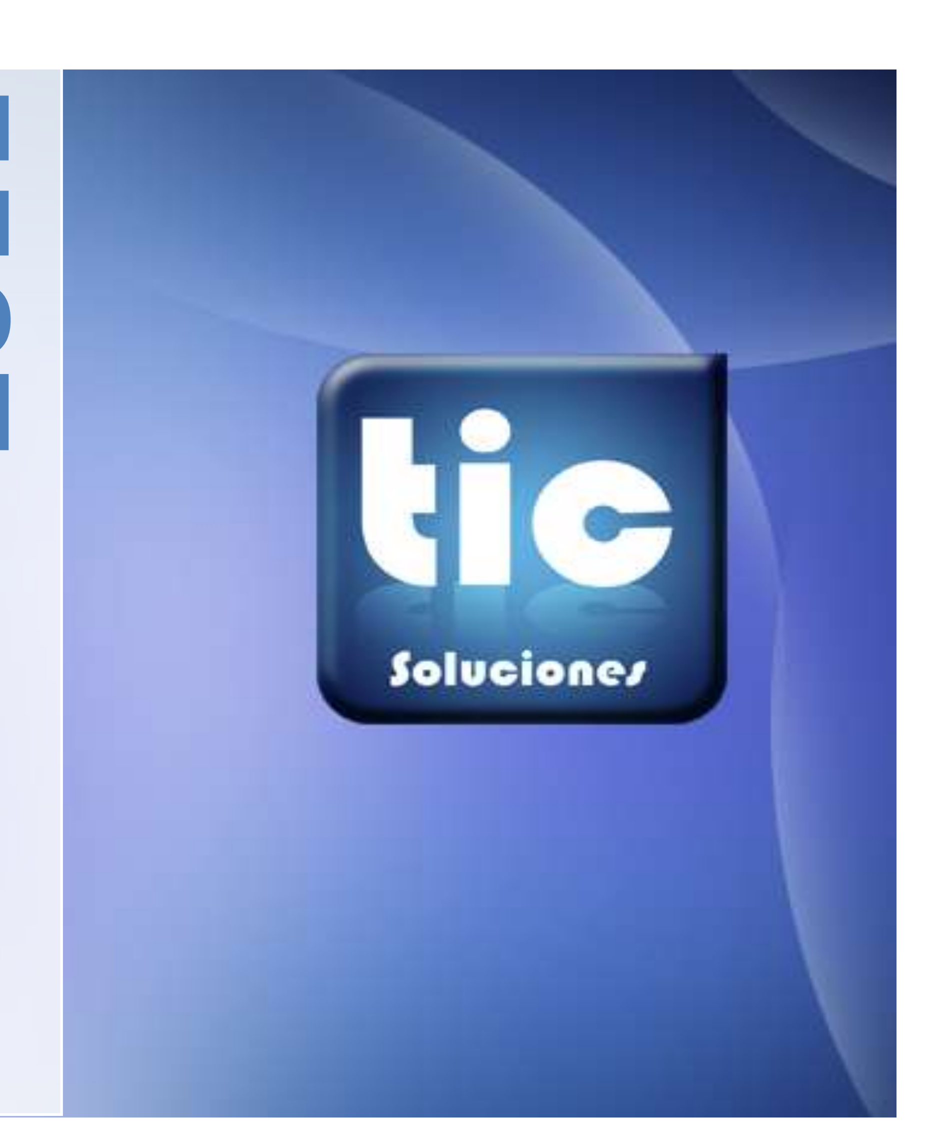
Manual del Usuario
Arquetipo Recursos Humanos 2.0

Julio César Peñafiel Bravo

2011



Este manual le ayudará a comprender el manejo de las interfaces de la aplicación, básicamente describe cada una de las opciones habilitadas para el funcionamiento del Sistema Integrado Arquetipo Recursos Humanos Versión 2.0

Soluciones en Tecnologías de Información y Comunicación
Calle Man Cesped Nº 120
(591) 725 10 500
Sucre - Bolivia

Contenido

Información General



Arquetipo Recursos Humanos 2.0 es un sistema integrado que aplica las normas, principios, procedimientos y técnicas relacionadas con la administración de personal, diseñado para proporcionar información de una manera fácil y confiable. El programa como cualquier aplicación de Windows, puede manejar varias bases de datos, en las cuales estarán contenidos datos para la elaboración de informes relacionados con el área Administrativa y Recursos Humanos.

El programa está diseñado para trabajar en una red Windows, y es capaz de utilizar todas las capacidades de compartir archivos y recursos como impresoras y unidades de almacenamiento.



Informes

El programa proveerá la siguiente información:

- General:
  - Clasificadores, tablas e información base.
  - Organigrama de la entidad.
  - Personograma de la entidad.
  - Manual de puestos.
  - Ficha de personal.
  - Formulario de Permiso por Horas.
  - Formulario de Vacaciones.
- Asistencia:
  - Tarjetas de asistencia.
  - Resúmenes de asistencia.
- Evaluación:
  - Calificación de puestos.
  - Escala salarial.
- Planillas y papeletas:
  - Planillas y Papeletas de Haberes para el Personal Permanente:
    - Planillas de haberes en varios modelos.
    - Planilla de Ingresos.
    - Planilla de Descuentos.
    - Planilla Impositiva (o retenciones RC-IVA).
    - Planilla de Aportes Patronales y Laborales(AFP Futuro y AFP Previsión).
    - Planillas trimestrales para el Ministerio de Trabajo.
    - Planilla para la Entidad Financiera.
    - Papeletas de pago en varios modelos.
  - Planillas y Papeletas de Haberes para el Personal No Permanente:
    - Planillas de honorarios en varios modelos.
    - Papeletas de pago en varios modelos.
  - Planilla de Subsidios:
    - Pre-Natal.
    - Natalidad.
    - Lactancia.
    - Sepelio.
  - Planillas de Beneficios:
    - Planilla de Aguinaldos.
    - Planilla de Primas.
    - Planilla de Indemnizaciones.

    - Otras planillas:
        - Viáticos.
        - Refrigerios.
- Resúmenes:
    - Resúmenes de personal.
    - Resumen de Vacaciones.
    - Provisiones y Previsiones.
        - Planilla de Provisión de Aguinaldos.
        - Planilla de Previsión de Vacaciones.
        - Planilla de Previsión de Indemnizaciones.

Características del Sistema

El programa posee las siguientes características generales:

1. Puede generar información confiable, concibiendo un reporting actualizado y preciso, buscando rapidez y exactitud.
2. Administra múltiples Bases de Datos.
3. Las estructuras de clasificadores son variables (parametrizables) y definidas por el usuario, permitiendo consignar el número de niveles de agregación y el número de dígitos por cada nivel.
4. La parametrización de la base de datos y el sistema es flexible y definida por el usuario.
5. Control de ingreso a las Bases de Datos mediante claves de acceso para usuarios con jerarquías y atributos para la administración de información, definidas en dos niveles de seguridad, la primera propia de Windows y la otra mediante SQL Server.

Básicamente este sistema cuenta con los siguientes módulos:

- Módulo de administración de información base.
- Módulo de control de asistencia.
- Módulo de evaluación.
- Módulo de planillas.
- Módulo de seguridad.

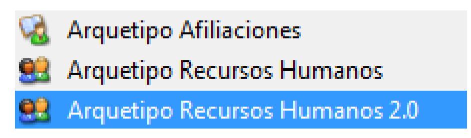
Ingreso al Sistema

Una vez instalado el sistema podrá ingresar de dos formas:

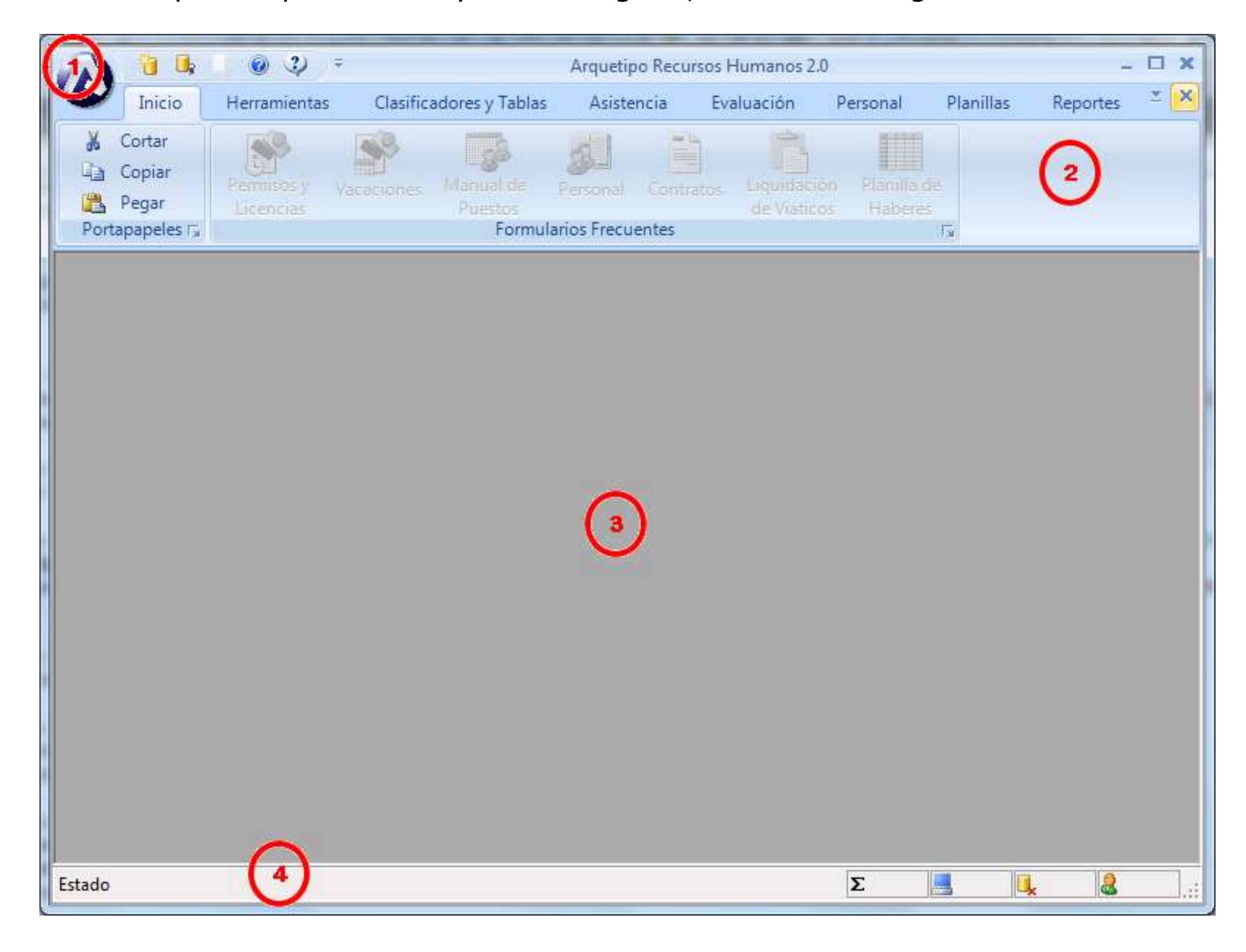
1. Haga doble clic en el icono que se denomina “Arquetipo Recursos Humanos 2.0”, el cual se encuentra dentro del escritorio de Windows:



2. Ingrese al menú Inicio\Todos los programa\Arquetipo\Arquetipo Recursos Humanos 2.0:



Una vez que la aplicación haya sido cargada, mostrará la siguiente interfaz:



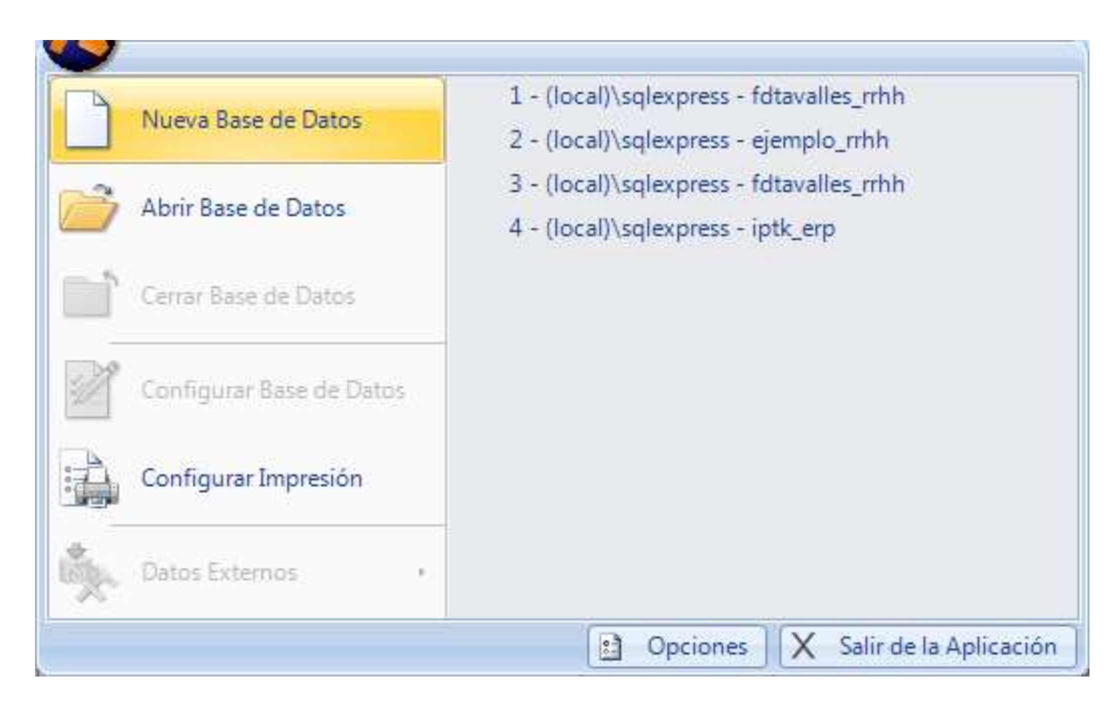
En el gráfico se denotan cuatro áreas:

1. Botón de Arquetipo.
2. Cinta de Opciones.
3. Área de Trabajo.
4. Barra de Estado.

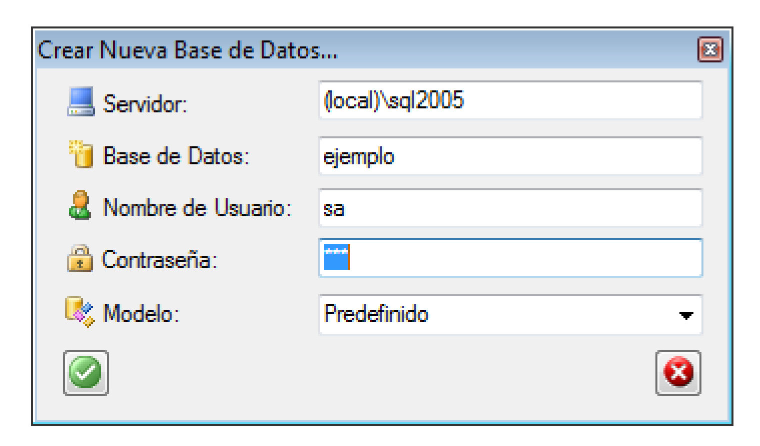
Crear una base de datos

Para poder empezar el uso del sistema, debe tener por lo menos una base de datos creada.

Para crear un archivo de base de datos ingrese al Botón de inicio de la aplicación\Nueva Base de Datos.



Con esta operación el software presentará el siguiente cuadro de diálogo:



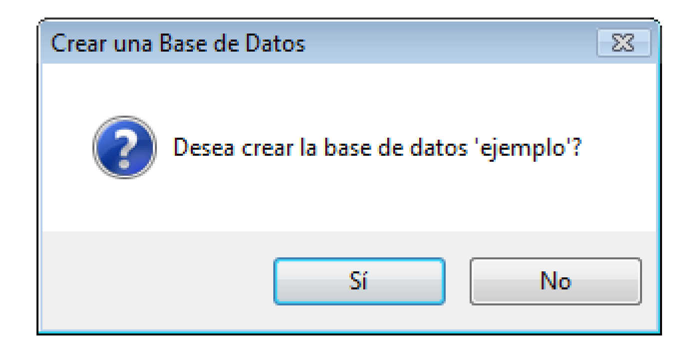
Para ejecutar satisfactoriamente esta operación, debe proveer al sistema la siguiente información:

- **Servidor:** por defecto el nombre del servidor es "(local)\sql2005", esta información es correcta si usted se encuentra en el equipo donde se instaló el servidor de datos, caso contrario se debe reemplazar "(local)" por el nombre del equipo donde se instaló el servidor de datos (p.ej. "servidor\sql2005", donde "servidor" es el nombre del equipo).
- **Base de Datos:** debe escribir el nombre que se desea que tenga la base de datos a crearse, en lo posible evite los espacios y algún tipo de carácter especial o signo de puntuación.
- **Nombre de Usuario:** para crear una base de datos debe registrar "sa" que es el nombre del súper usuario que asigna por defecto SQL Server 2005.

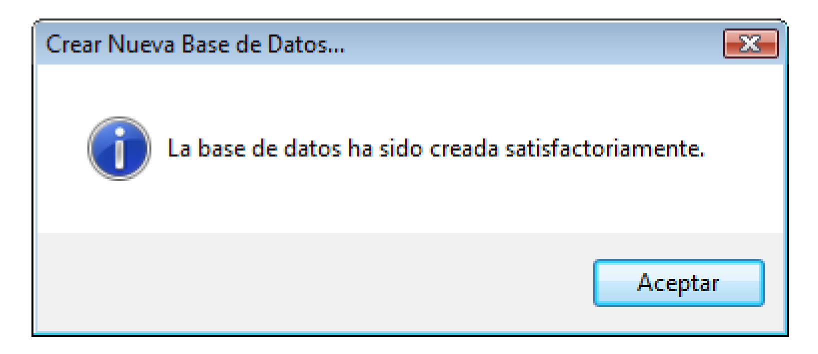
- **Contraseña:** si no se ha cambiado la contraseña del súper usuario de SQL Server (sa), esta deberá ser "ticsoluciones".

Haga clic en el botón "Aceptar" para iniciar la creación de la base de datos.

Para continuar la operación, debe confirmar la misma:



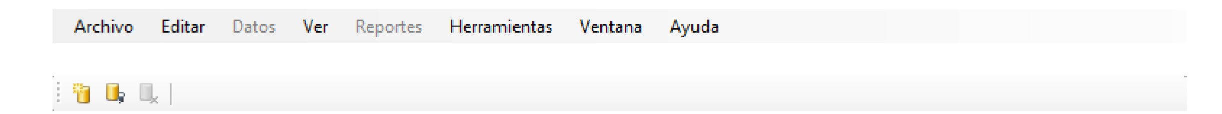
Si no existió ningún problema en el proceso, podrá visualizar el siguiente mensaje:



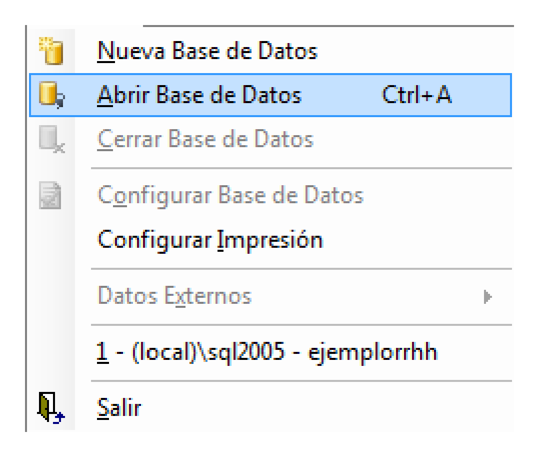
Para concluir haga clic en aceptar.

Abrir Base de Datos

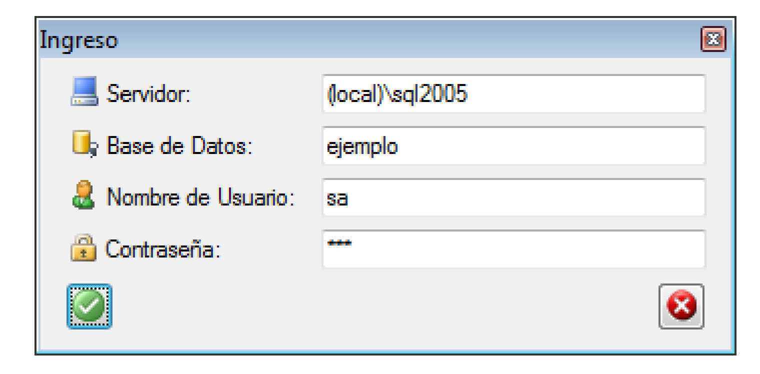
Antes de registrar datos en una base de datos, esta debe ser abierta, caso contrario varios menues estarán deshabilitados dentro de la aplicación:



Para abrir una base de datos, debe ingresar al menú Archivo\Abrir Base de Datos:



El sistema le solicitará la información necesaria para completar la operación:

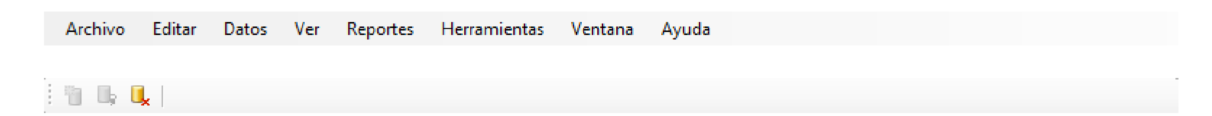


- **Servidor:** por defecto el nombre del servidor es "(local)\sql2005", esta información es correcta si usted se encuentra en el equipo donde se instaló el servidor de datos, caso contrario se debe reemplazar "(local)" por el nombre del equipo donde se instaló el servidor de datos (p.ej. "servidor\sql2005", donde "servidor" es el nombre del equipo).
- **Base de Datos:** debe escribir el nombre de la base de datos creada.
- **Nombre de Usuario:** si es la primera vez que abre una base de datos o en caso de que se esté ejecutando por primera vez una actualización, debe ingresar "sa" que es el nombre del súper usuario que asigna por defecto SQL Server 2005, en caso de tener una cuenta de usuario propia deberá ingresar la misma.
- **Contraseña:** en caso de ingresar como administrador y si no se ha cambiado la contraseña del súper usuario de SQL Server (sa), esta deberá ser "ticsoluciones", en caso de tener una cuenta de usuario propia deberá ingresar la contraseña respectiva.

Haga clic en el botón "Aceptar" para completar la operación, si todo está correcto el sistema informará este hecho con un mensaje emergente:



También podrá visualizar los menues "Datos" y "Reportes" habilitados:

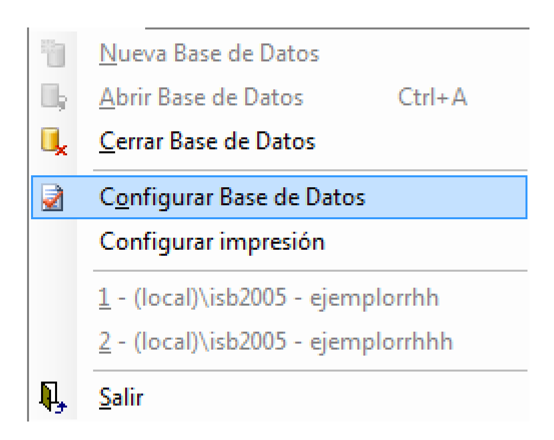


Además note que la barra de estado muestra la información referida a la conexión establecida:



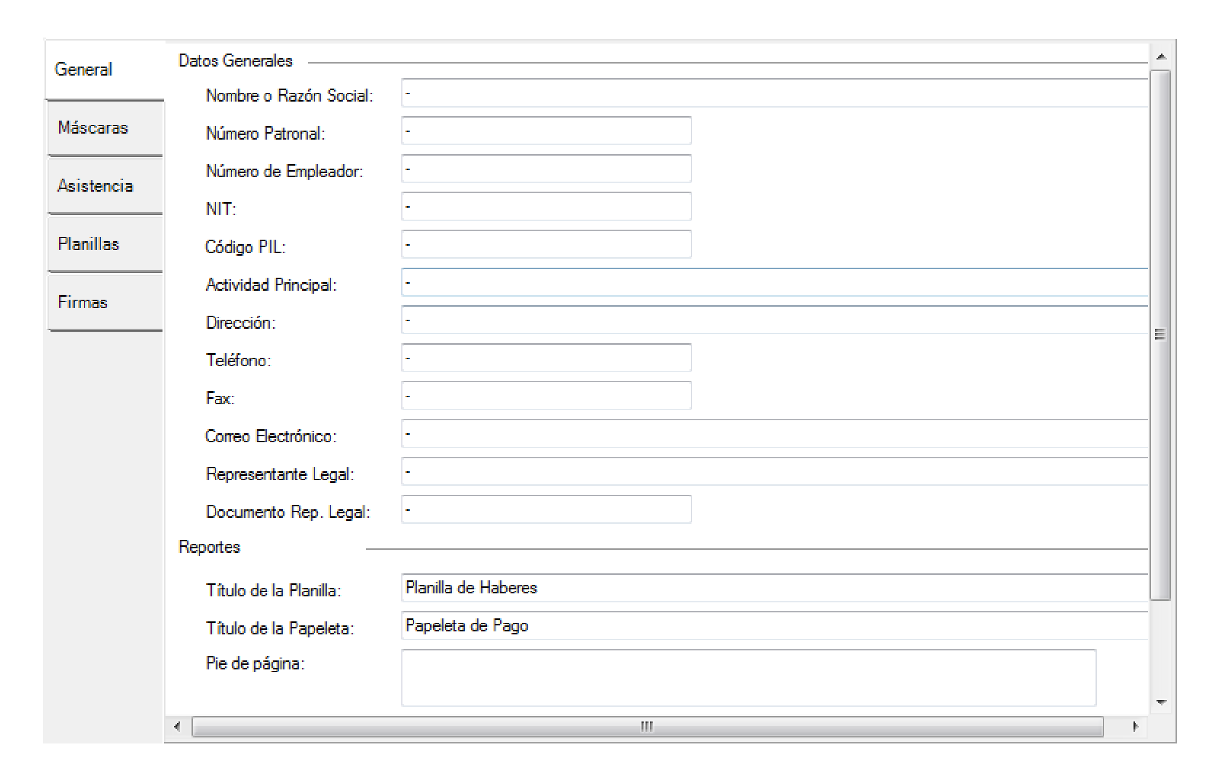
Configurar Base de Datos

Cuando se ha creado una base de datos nueva, es necesario configurar la misma para poder ser usada adecuadamente, para esta configuración ingrese al menú Archivo\Configurar Base de Datos:



Ficha General

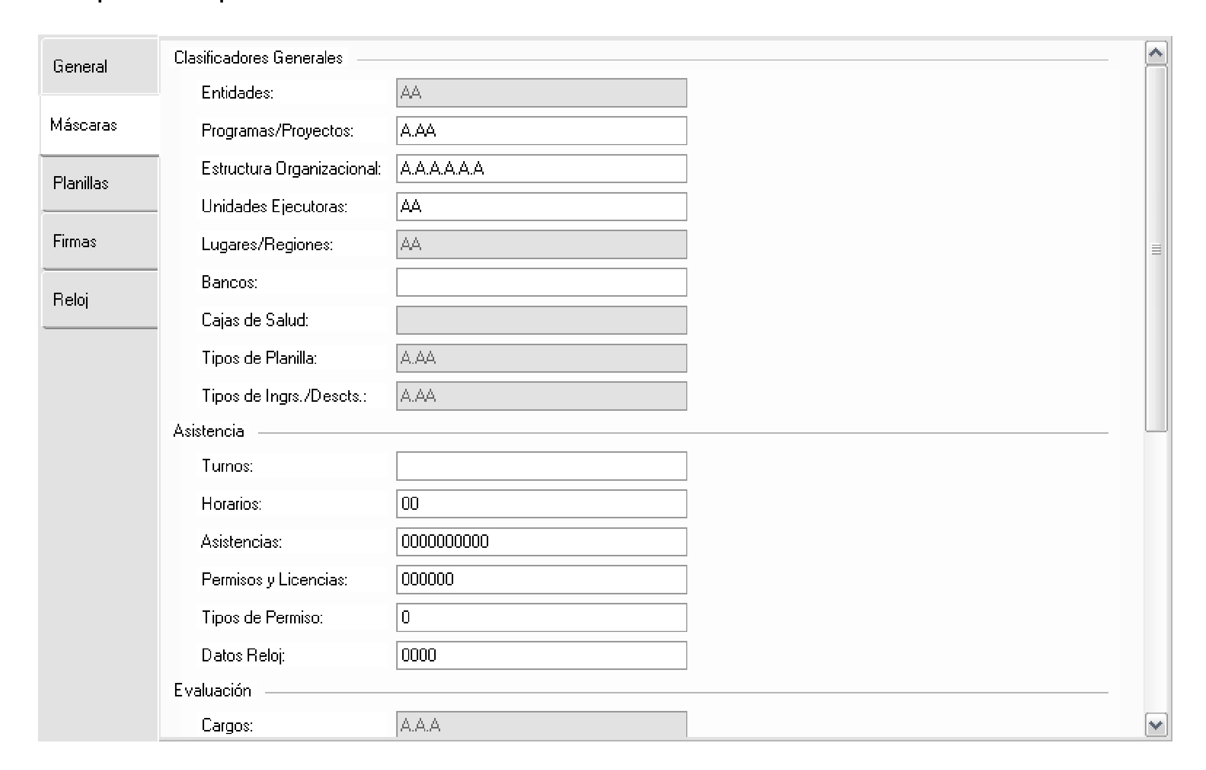
El sistema presenta por defecto este primer grupo o ficha de configuración:



En esta opción debe configurar los datos generales de la entidad (Nombre o Razón Social, Numero Patronal, Numero de Empleador, etc.).

Ficha Máscaras

Para ingresar a este grupo, haga clic en la ficha "Máscaras" que se encuentra en la parte izquierda de la ventana:



En este grupo de configuración usted podrá definir el comportamiento del sistema en cuanto a la generación automática de códigos de los diferentes clasificadores o tablas.

Una vez configurada alguna máscara y habiendo registrado en el clasificador o tabla respectiva, el sistema bloqueará la modificación de la máscara por motivos de integridad de la información, por esta razón es importante realizar un análisis previo para la configuración respectiva.

Ejemplo 1: la entidad cuenta con proyectos con la siguiente estructura:

1 Proyecto A

1-1 Proyecto A1

1-1-01 Proyecto A 2

1-1-01-001 Proyecto A 2.1

1-1-01-001 Proyecto A 2.2

Usted deberá configurar la máscara como sigue:

A.A.AA.AAA

Ejemplo 2: la entidad cuenta con proyectos con la siguiente estructura:

1 Proyecto A

1-1 Proyecto A1

1-1-1 Proyecto A2

1-1-1-1 Proyecto A2.1

1-1-1-2 Proyecto A2.2

Usted deberá configurar la máscara como sigue:

A.A.A.A

Como habrá notado, cada “A” indica un dígito o letra, y cada “.” (punto) hace referencia a la separación entre niveles.

Ficha Planillas

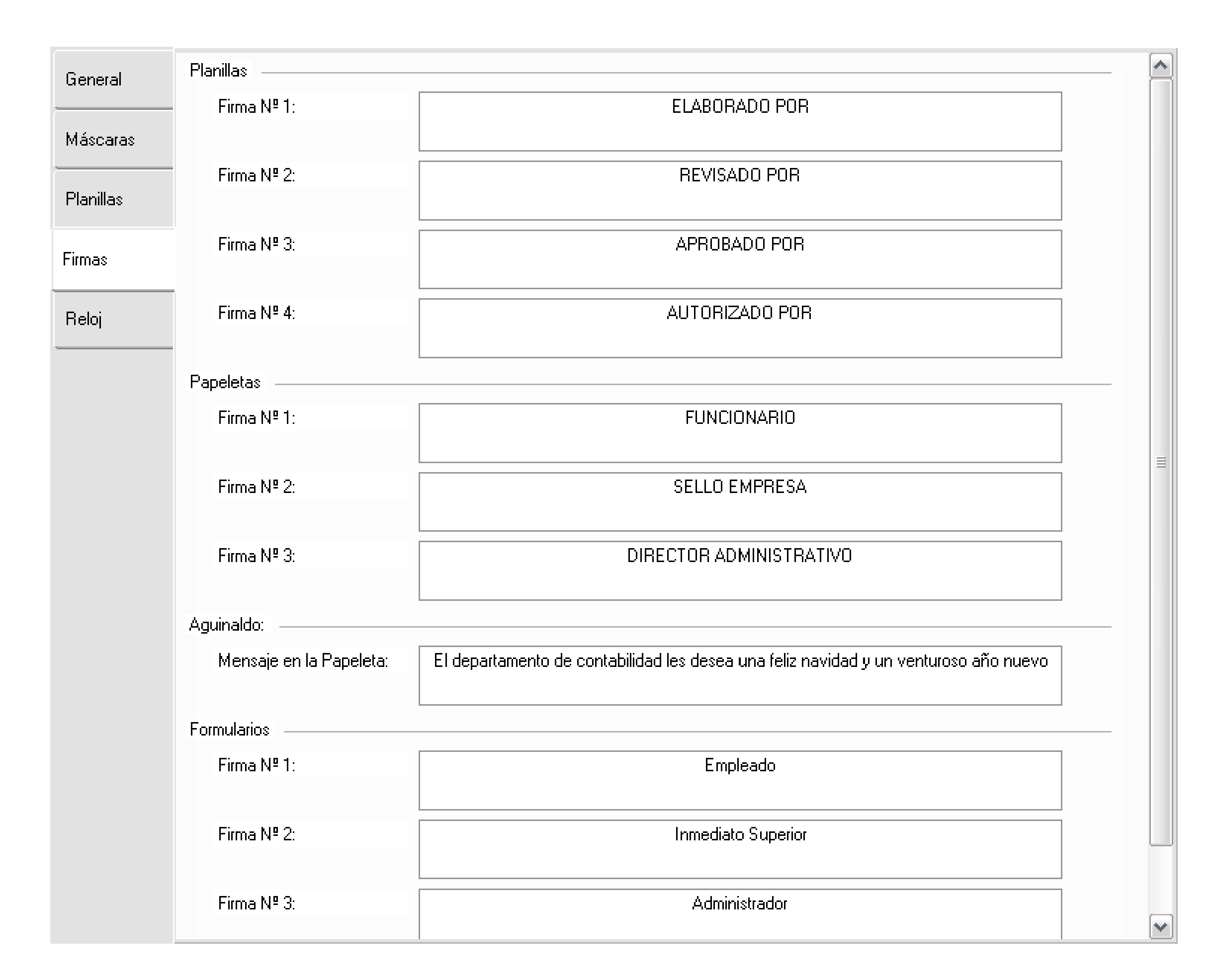
Para ingresar a este grupo, haga clic en la ficha “Planillas” que se encuentra en la parte izquierda de la ventana:

El sistema permite que se configuren las siguientes opciones:

- **Planillas Impositivas con Decimales:** si habilita esta opción, el sistema realizará el cálculo de la planilla impositiva tomando en cuenta 2 decimales, caso contrario el sistema se limitará a trabajar con valores enteros.
- **Aplicar Calendario Comercial:** si habilita esta opción, el sistema tomará en cuenta para los cálculos 30 días para cualquier mes, caso contrario tomará en cuenta los días que tiene el mes (p.ej. 31 días para el mes de enero, 30 días para el mes de abril, 28 0 29 para el mes de febrero, etc.).

Ficha Firmas

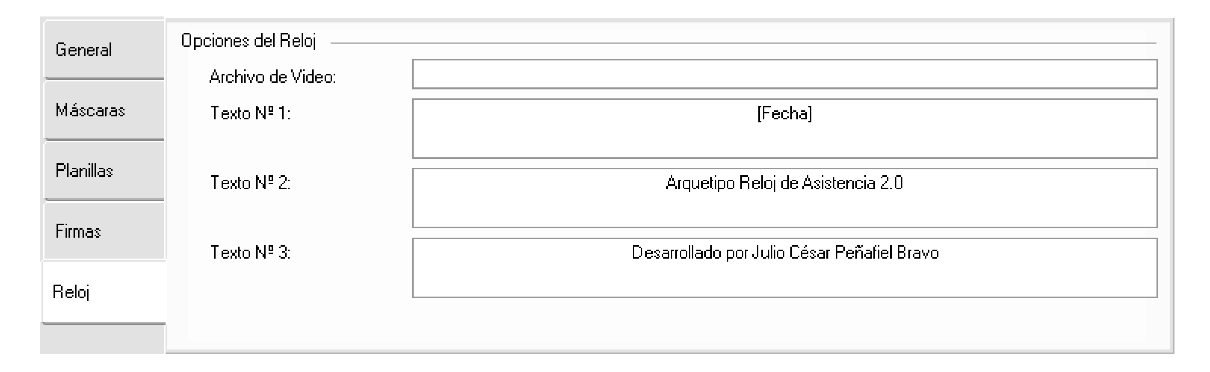
Para ingresar a este grupo, haga clic en la ficha “Firmas” que se encuentra en la parte izquierda de la ventana:



En este grupo de opciones usted puede modificar las firmas que se imprimen en las planillas, papeletas y formularios con los que cuenta el software.

Ficha Reloj

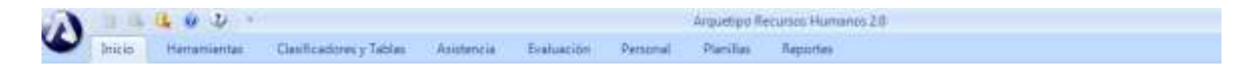
Para ingresar a este grupo, haga clic en la ficha "Reloj" que se encuentra en la parte izquierda de la ventana:



Este grupo permite configurar las opciones del reloj de asistencia.

Datos

Este menú cuenta con las siguientes opciones:



A continuación se describirán cada una de las anteriores opciones.

Clasificadores y Tablas

Esta ficha despliega las siguientes opciones:



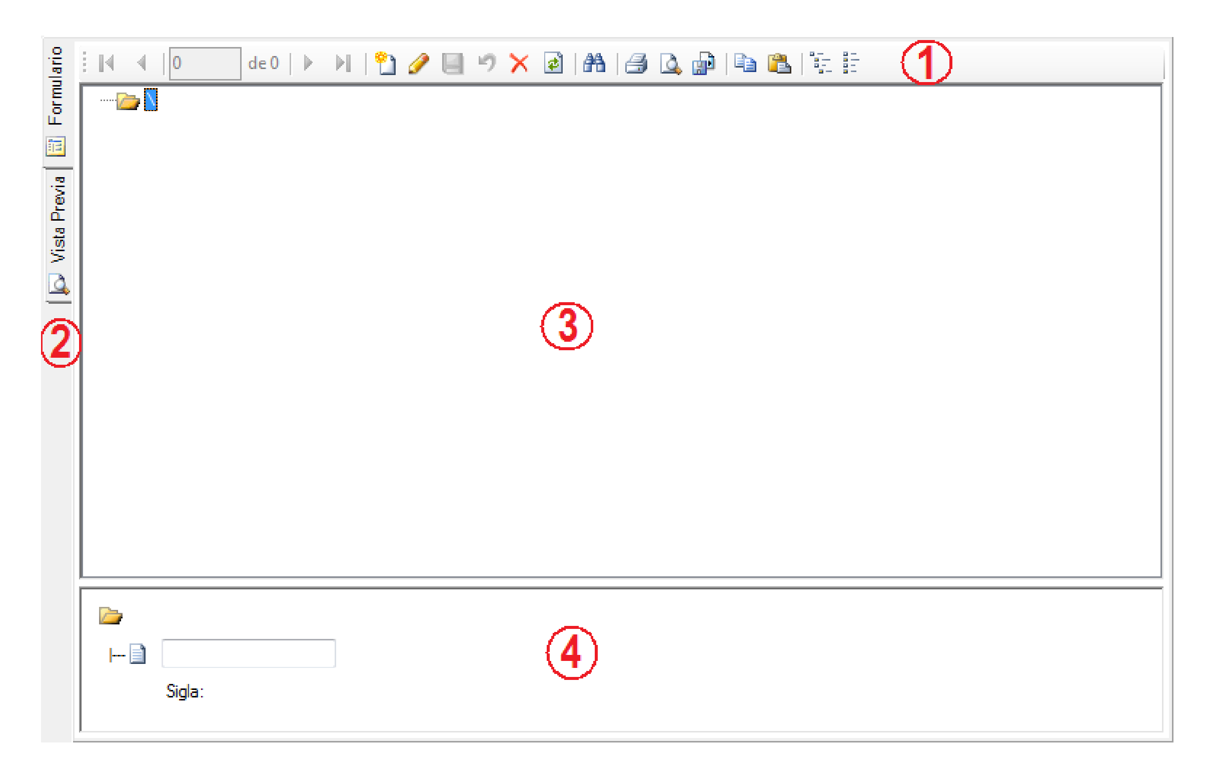
Es importante registrar la información de cada una de estas opciones para estructurar la base de datos de manera adecuada, de tal forma que el sistema brinde información acorde a las necesidades propias de la entidad.

Entidades

Esta opción permite registrar o modificar las entidades que se desea incluir en la base de datos, haga clic en la ficha Clasificadores y Tablas\Clasificadores\Entidades para mostrar el formulario correspondiente:



Ahora podrá visualizar el siguiente formulario:



Este formulario está dividido en cuatro áreas:

1. Barra de Herramientas.
2. Fichas de Visualización.
3. Área de exploración.
4. Propiedades del registro.

En la barra de herramientas podrá acceder a los siguientes comandos o botones con sus respectivas funcionalidades:

Ir al primer registro (Ctrl+Inicio).
Ir al registro anterior (Ctrl+Izquierda).
Ir al registro siguiente (Ctrl+Derecha).
Ir al último registro. (Ctrl+Fin)
Agregar un nuevo registro (Ctrl+N).
Editar la información del registro actual (Ctrl+M).
Guardar los cambios realizados en el registro (Ctrl+G).
Cancelar los cambios realizados en el registro (Esc Esc).
Eliminar el registro actual (Ctrl+E).
Actualizar la información, sincronizando con la base de datos (F5).
Mostrar u ocultar el panel de búsqueda (Ctrl+B).
Mandar a la impresora el informe correspondiente (Ctrl+P).
Mostrar una vista previa de impresión del informe correspondiente (Alt+Ctrl+I).

Exportar a un archivo el informe correspondiente (F12).
Copiar al portapapeles la información del registro actual (Ctrl+C).
Pegar la información guardada en el portapapeles al registro actual (Ctrl+V).
Contraer todo el árbol (Ctrl++).
Expandir todo el árbol (Ctrl+-).

Agregar nuevo registro

Para agregar un registro debe seguir los siguientes pasos:

1. Ubíquese o seleccione el ítem donde se agregará un nuevo elemento, si va a agregar registros de primer nivel (p.ej. el primer registro) debe seleccionar el elemento raíz .
2. Haga clic en el botón "Nuevo" , notará que las propiedades para un nuevo registro son habilitadas.
3. Introduzca el código del elemento en la casilla correspondiente (en el caso de que esté habilitada), el sistema puede sugerir una codificación específica en función a la máscara configurada, si es el caso trate de mantener esta codificación.
4. Introduzca las propiedades restantes del registro.
5. Verifique que toda la información sea la correcta, y revise que el sistema no le advierta de algún posible error mostrando un símbolo similar al siguiente .
6. Haga clic en el botón "Guardar" .

Editar un registro existente

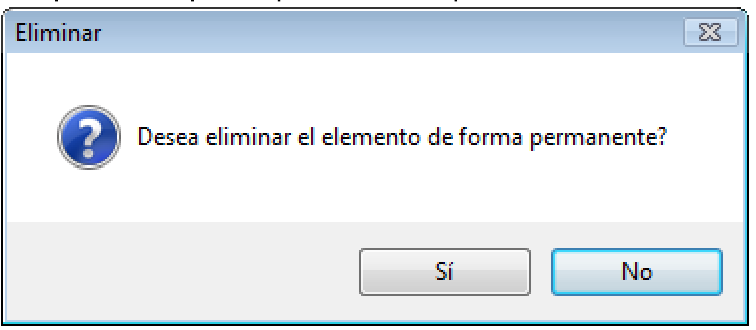
Para editar o modificar las propiedades de un registro existente, debe seguir los siguientes pasos:

1. Ubíquese o seleccione el ítem que se desea editar o modificar sus propiedades.
2. Haga clic en el botón "Editar" , notará que las propiedades del registro se habilitan.
3. Modifique las propiedades del registro que así lo precisan.
4. Verifique que toda la información sea la correcta, y revise que el sistema no le advierta de algún posible error mostrando un símbolo similar al siguiente .
5. Haga clic en el botón "Guardar" .

Eliminar un registro existente

Para eliminar un registro existente, debe seguir los siguientes pasos:

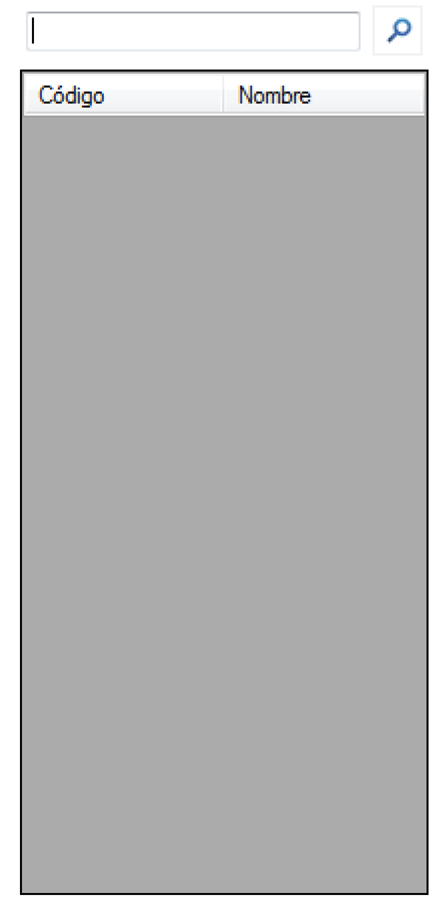
1. Ubíquese o seleccione el elemento que desea eliminar.
2. Haga clic en el botón "Eliminar" ✕.
3. Confirme la operación para que sea completada.



Buscar un registro

Para buscar un registro debe seguir los siguientes pasos:

1. En el caso de que el panel de búsqueda esté oculto, haga clic en el botón "Buscar" para mostrar el panel de búsqueda en la parte izquierda de la ventana:



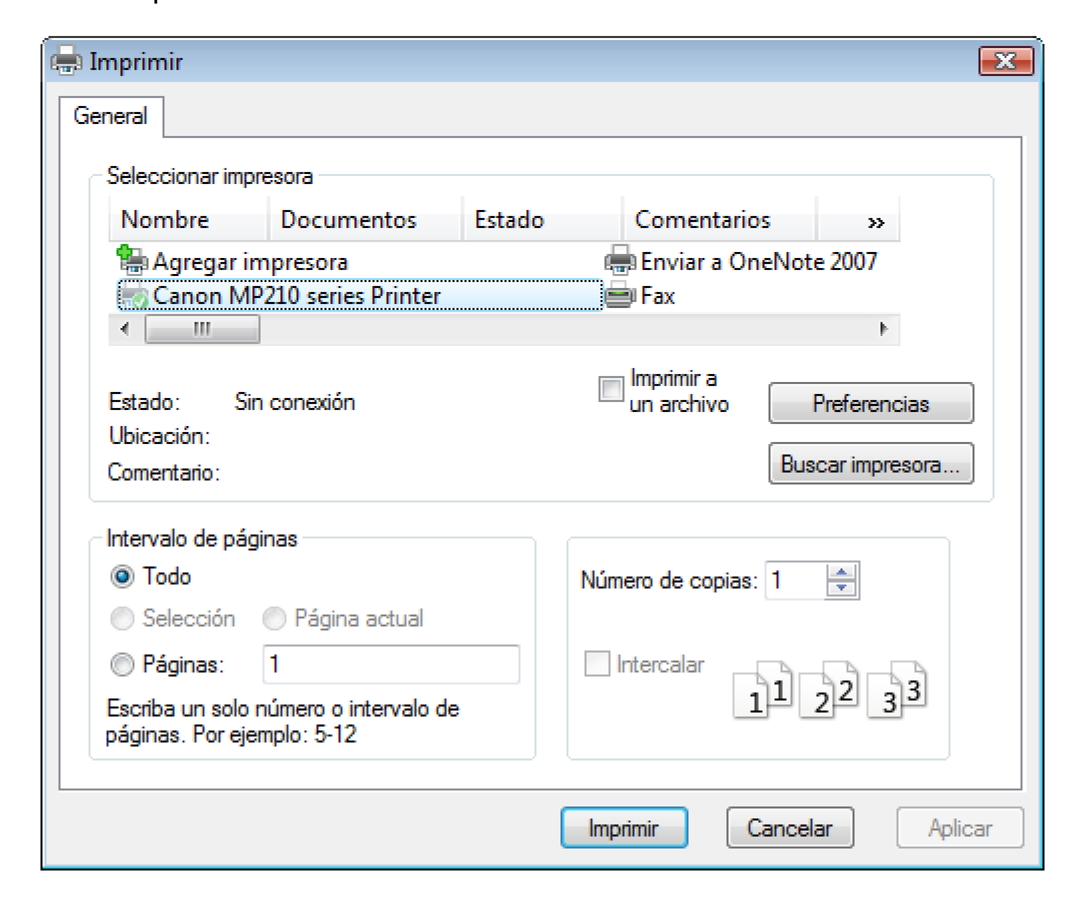
2. Escriba un criterio de búsqueda en la casilla correspondiente, presione la tecla "Enter" o haga clic en el botón "Buscar" .

3. Haga clic en el ítem de la lista que desea manipular.

Imprimir

Para imprimir el documento debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Imprimir" para mostrar el cuadro de diálogo de impresión estándar:



2. Seleccione la impresora donde desea imprimir el documento.
3. Especifique el intervalo de páginas que desea imprimir.
4. Especifique el número de copias.
5. Haga clic en el botón imprimir .

Vista preliminar

Para mostrar una vista previa del documento debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Vista Previa" o en la ficha "Vista Previa" para ver una vista previa del documento:



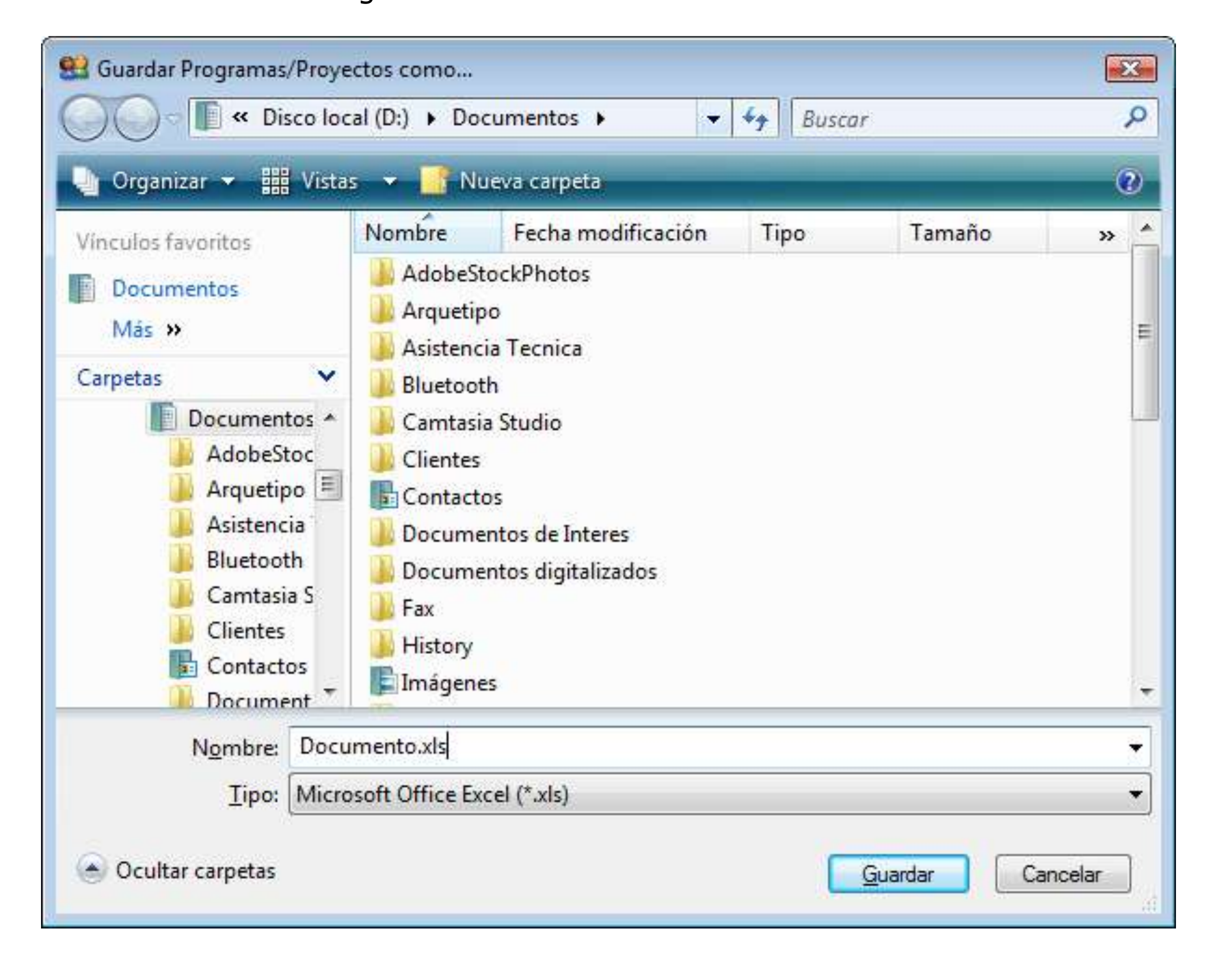
2. Esta vista muestra una barra de herramientas con los siguientes comandos o botones:
   a. Mostrar u ocultar el mapa del documento (no disponible en modo "diseño de impresión").
   b. Ir a la primera página.
   c. Ir a la página anterior.
   d. Ir a la siguiente página.
   e. Ir a la última página.
   f. 1 de 18 Especifica el número de página actual y la cantidad de páginas del documento.
   g. Volver al documento primario.
   h. Cancelar el proceso de representación del documento.
   i. Actualizar la información y volver a representar el documento.
   j. Imprimir el documento en una impresora.
   k. Mostrar o cerrar el modo de diseño de impresión.
   l. Configurar página.
   m. Guarda el documento en dos posibles formatos:
      i. Microsoft Excel (.xls).
      ii. Portable Document File (.pdf).
   n. Toda la págin Zoom del documento.
   o. Buscar | Siguiente Buscar palabras dentro del documento (no disponible en modo "diseño de impresión").
3. Para volver a la vista del formulario presione la tecla "Esc" o haga clic en la ficha "Formulario":



Guardar Documento

Para guardar el documento debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón “Guardar documento…” para mostrar el cuadro de diálogo “Guardar Como”:



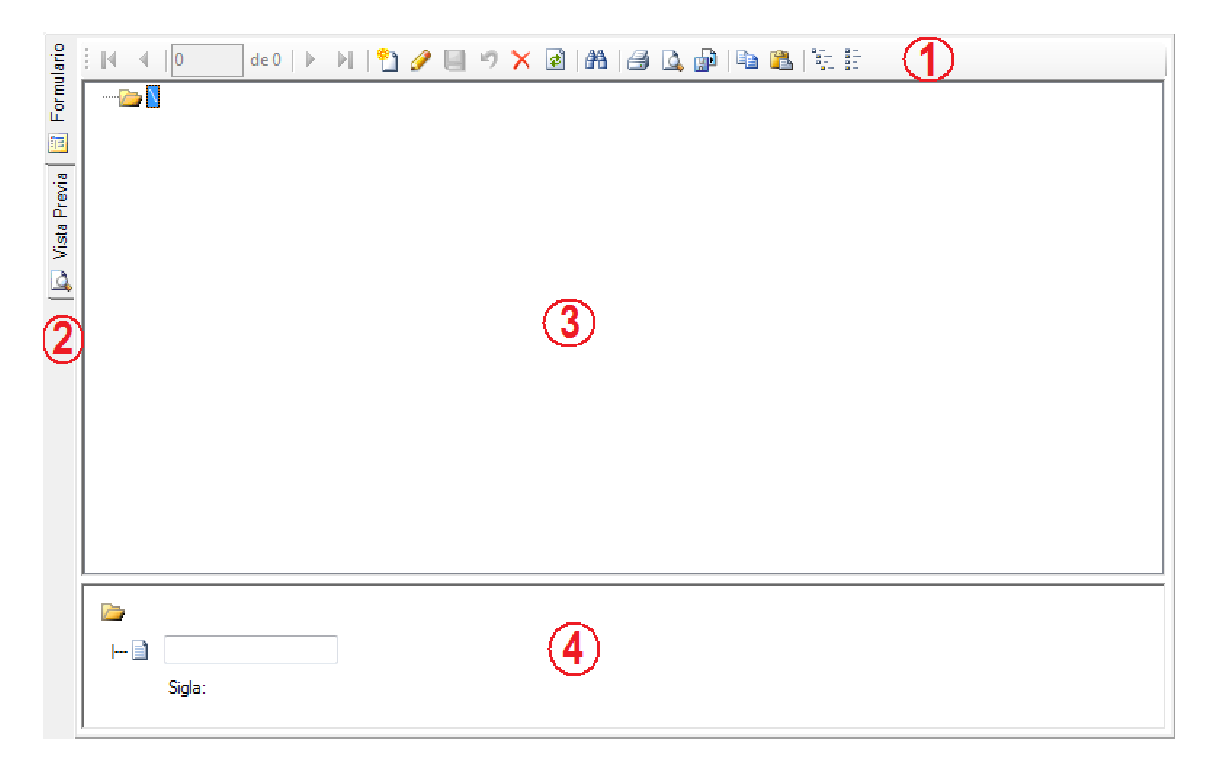
2. Busque la carpeta donde desea guardar el documento.
3. Escriba el nombre del documento.
4. Especifique el tipo de formato del documento:
   a. Microsoft Excel (.xls).
   b. Portable Document File (.pdf).
5. Haga clic en el botón “Guardar” Guardar.

Programas/Proyectos

Esta opción permite registrar o modificar los programas y/o proyectos que se desea incluir en la base de datos, haga clic en la ficha Clasificadores y Tablas\Clasificadores\Programas Proyectos para mostrar el formulario correspondiente:



Ahora podrá visualizar el siguiente formulario:



Este formulario está dividido en cuatro áreas:

1. Barra de Herramientas.
2. Fichas de Visualización.
3. Área de exploración.
4. Propiedades del registro.

En la barra de herramientas podrá acceder a los siguientes comandos o botones con sus respectivas funcionalidades:

- Ir al primer registro (Ctrl+Inicio).
- Ir al registro anterior (Ctrl+Izquierda).
- Ir al registro siguiente (Ctrl+Derecha).
- Ir al último registro. (Ctrl+Fin)
- Agregar un nuevo registro (Ctrl+N).
- Editar la información del registro actual (Ctrl+M).
- Guardar los cambios realizados en el registro (Ctrl+G).

Cancelar los cambios realizados en el registro (Esc Esc).
Eliminar el registro actual (Ctrl+E).
Actualizar la información, sincronizando con la base de datos (F5).
Mostrar u ocultar el panel de búsqueda (Ctrl+B).
Mandar a la impresora el informe correspondiente (Ctrl+P).
Mostrar una vista previa de impresión del informe correspondiente (Alt+Ctrl+I).
Exportar a un archivo el informe correspondiente (F12).
Copiar al portapapeles la información del registro actual (Ctrl+C).
Pegar la información guardada en el portapapeles al registro actual (Ctrl+V).
Contraer todo el árbol (Ctrl++).
Expandir todo el árbol (Ctrl+-).

Agregar nuevo registro

Para agregar un registro debe seguir los siguientes pasos:

1. Ubíquese o seleccione el ítem donde se agregará un nuevo elemento, si va a agregar registros de primer nivel (p.ej. el primer registro) debe seleccionar el elemento raíz \.
2. Haga clic en el botón "Nuevo", notará que las propiedades para un nuevo registro son habilitadas.
3. Introduzca el código del elemento en la casilla correspondiente (en el caso de que esté habilitada), el sistema puede sugerir una codificación específica en función a la máscara configurada, si es el caso trate de mantener esta codificación.
4. Introduzca las propiedades restantes del registro.
5. Verifique que toda la información sea la correcta, y revise que el sistema no le advierta de algún posible error mostrando un símbolo similar al siguiente .
6. Haga clic en el botón "Guardar" .

Editar un registro existente

Para editar o modificar las propiedades de un registro existente, debe seguir los siguientes pasos:

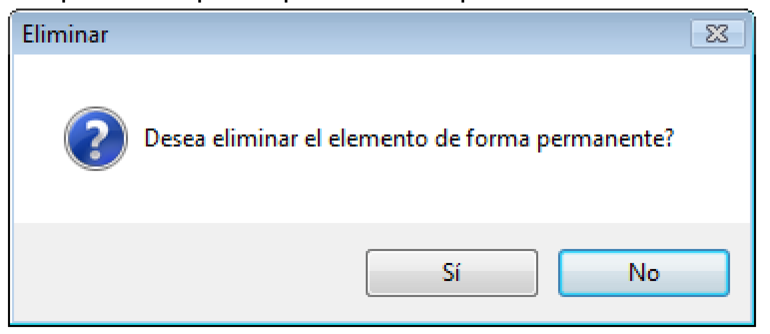
1. Ubíquese o seleccione el ítem que se desea editar o modificar sus propiedades.
2. Haga clic en el botón "Editar", notará que las propiedades del registro se habilitan.
3. Modifique las propiedades del registro que así lo precisan.

4. Verifique que toda la información sea la correcta, y revise que el sistema no le advierta de algún posible error mostrando un símbolo similar al siguiente.
5. Haga clic en el botón "Guardar".

Eliminar un registro existente

Para eliminar un registro existente, debe seguir los siguientes pasos:

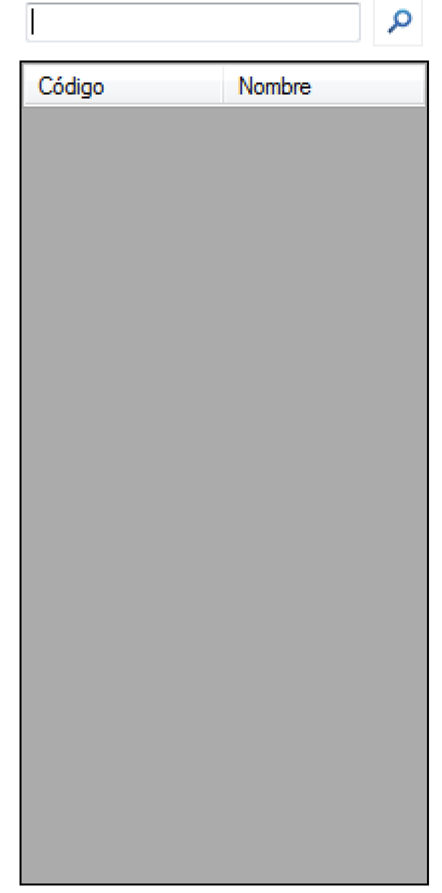
1. Ubíquese o seleccione el elemento que desea eliminar.
2. Haga clic en el botón "Eliminar".
3. Confirme la operación para que sea completada.



Buscar un registro

Para buscar un registro debe seguir los siguientes pasos:

1. En el caso de que el panel de búsqueda esté oculto, haga clic en el botón "Buscar" para mostrar el panel de búsqueda en la parte izquierda de la ventana:

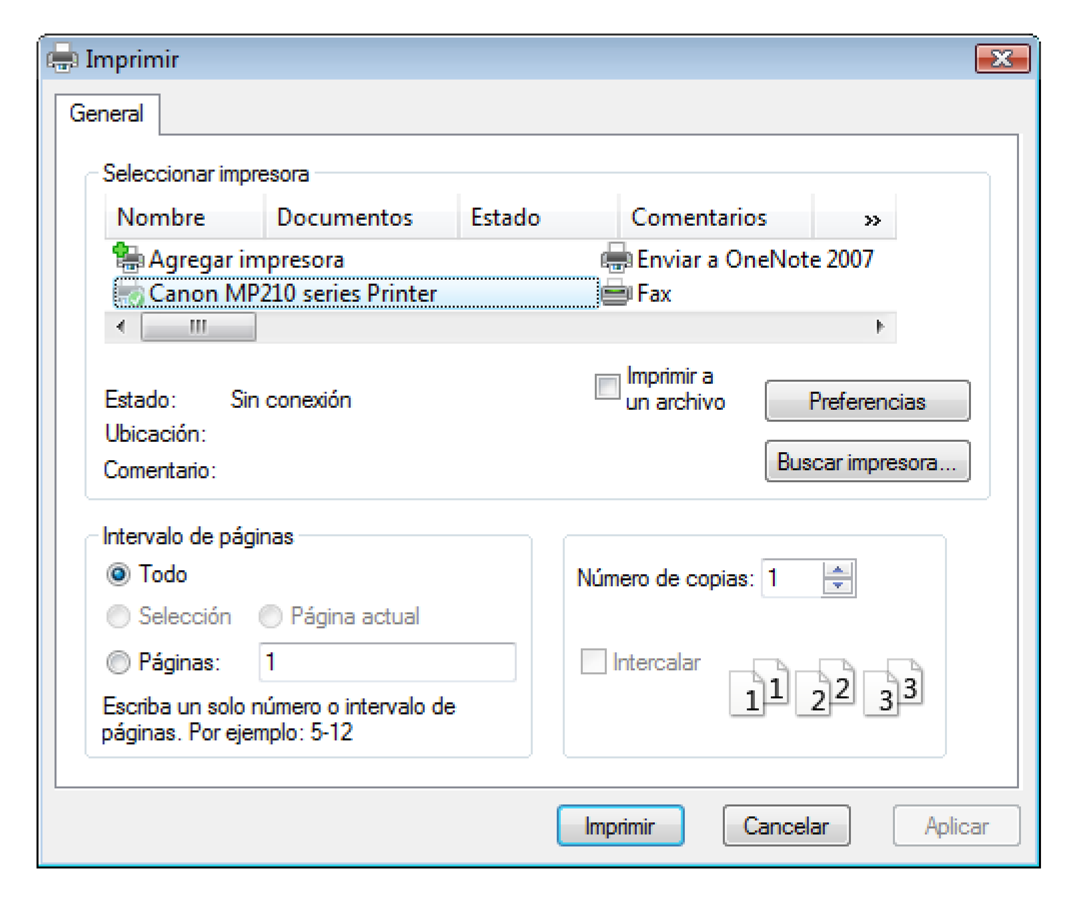


2. Escriba un criterio de búsqueda en la casilla correspondiente, presione la tecla "Enter" o haga clic en el botón "Buscar" .
3. Haga clic en el ítem de la lista que desea manipular.

Imprimir

Para imprimir el documento debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Imprimir" para mostrar el cuadro de diálogo de impresión estándar:



2. Seleccione la impresora donde desea imprimir el documento.
3. Especifique el intervalo de páginas que desea imprimir.
4. Especifique el número de copias.
5. Haga clic en el botón imprimir Imprimir.

Vista preliminar

Para mostrar una vista previa del documento debe seguir los siguientes pasos:

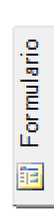
1. Haga clic en el botón "Vista Previa" o en la ficha "Vista Previa" para ver una vista previa del documento:



2. Esta vista muestra una barra de herramientas con los siguientes comandos o botones:
   a. Mostrar u ocultar el mapa del documento (no disponible en modo "diseño de impresión").

b. Ir a la primera página.
c. Ir a la página anterior.
d. Ir a la siguiente página.
e. Ir a la última página.
f. 1 de 18 Especifica el número de página actual y la cantidad de páginas del documento.
g. Volver al documento primario.
h. Cancelar el proceso de representación del documento.
i. Actualizar la información y volver a representar el documento.
j. Imprimir el documento en una impresora.
k. Mostrar o cerrar el modo de diseño de impresión.
l. Configurar página.
m. Guarda el documento en dos posibles formatos:
    i. Microsoft Excel (.xls).
    ii. Portable Document File (.pdf).
n. Toda la página Zoom del documento.
o. Buscar | Siguiente Buscar palabras dentro del documento (no disponible en modo "diseño de impresión").

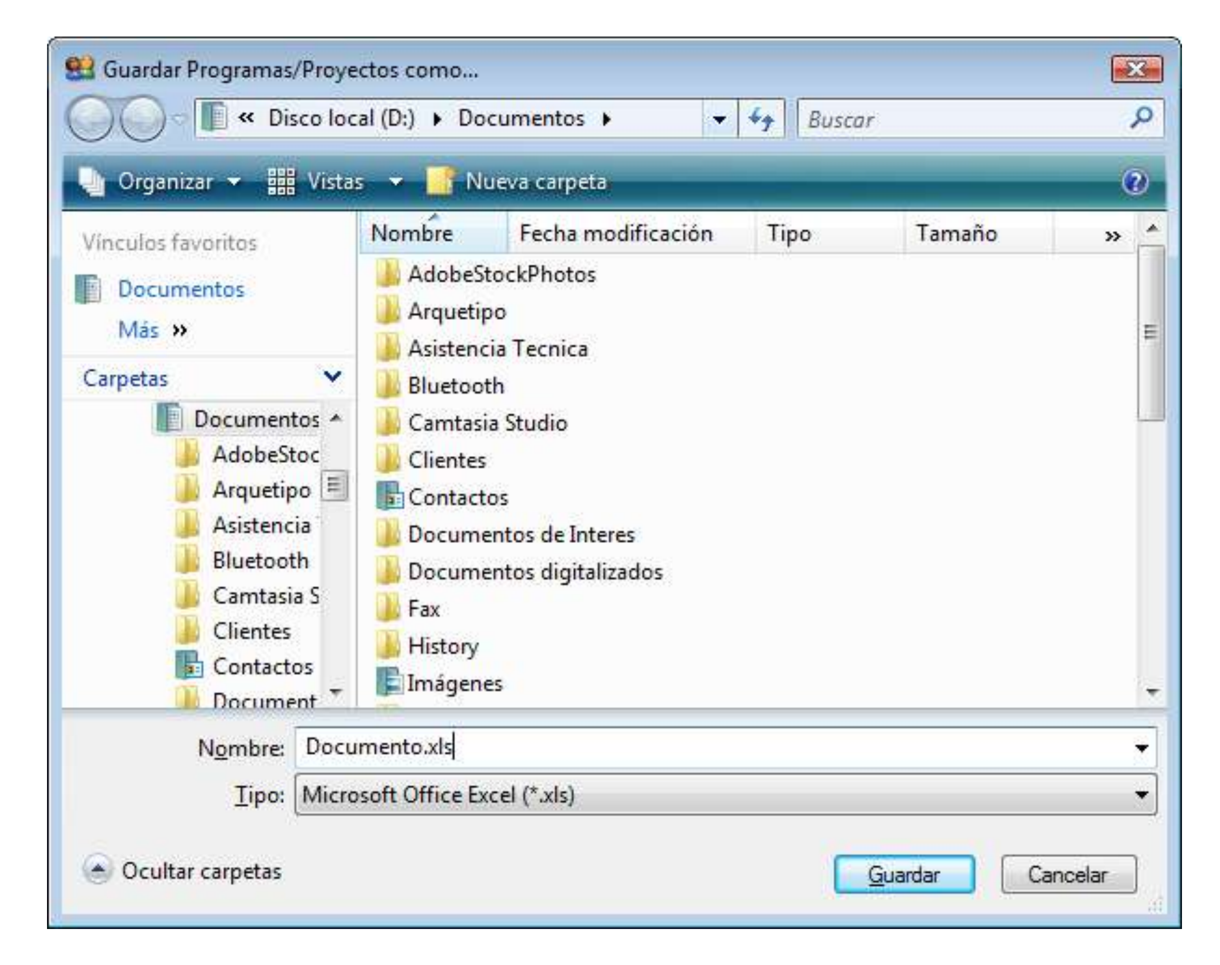
3. Para volver a la vista del formulario presione la tecla "Esc" o haga clic en la ficha "Formulario":



Guardar Documento

Para guardar el documento debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Guardar documento…" para mostrar el cuadro de diálogo "Guardar Como":



2. Busque la carpeta donde desea guardar el documento.
3. Escriba el nombre del documento.
4. Especifique el tipo de formato del documento:
   a. Microsoft Excel (.xls).
   b. Portable Document File (.pdf).
5. Haga clic en el botón “Guardar” Guardar.

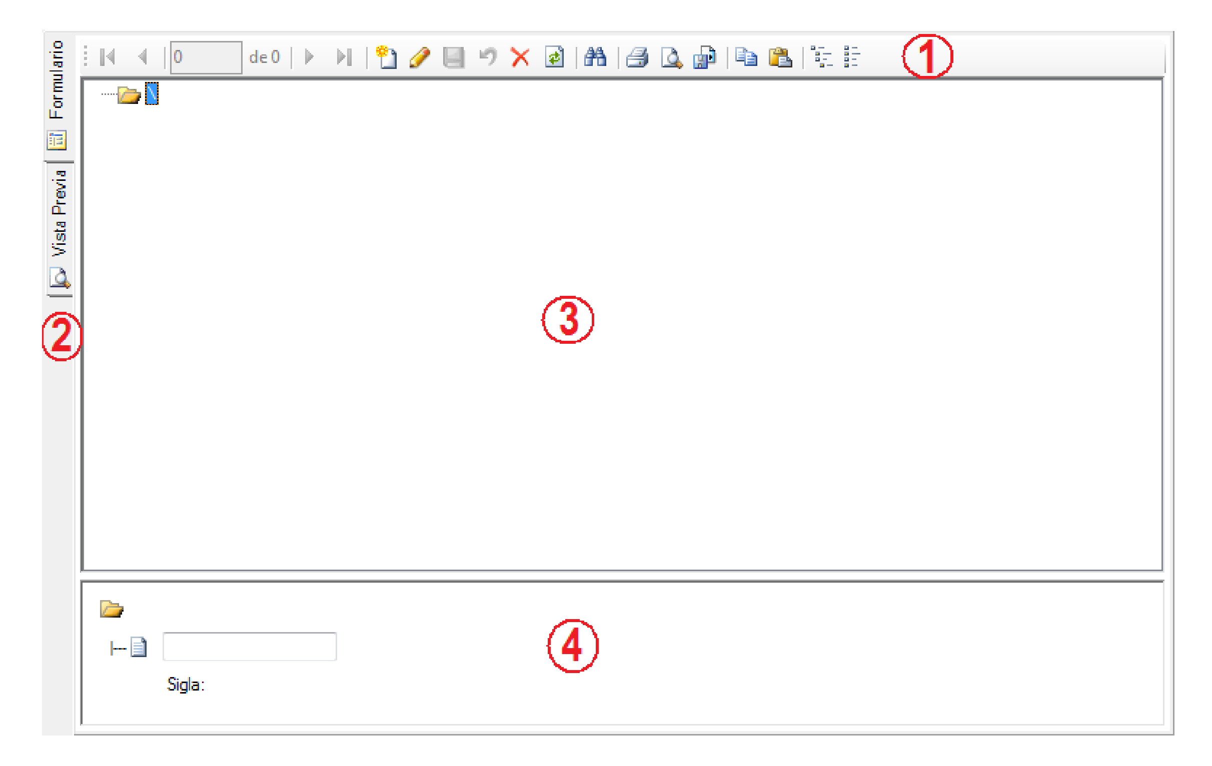
Estructura Organizacional

Esta opción permite registrar o modificar la estructura organizacional de la entidad en la base de datos, haga clic en la ficha Clasificadores y Tablas\Clasidicadores\Estructura Organizacional para mostrar el formulario



correspondiente:

Ahora podrá visualizar el siguiente formulario:



Este formulario está dividido en cuatro áreas:

1. Barra de Herramientas.
2. Fichas de Visualización.
3. Área de exploración.
4. Propiedades del registro.

En la barra de herramientas podrá acceder a los siguientes comandos o botones con sus respectivas funcionalidades:

Ir al primer registro (Ctrl+Inicio).
Ir al registro anterior (Ctrl+Izquierda).
Ir al registro siguiente (Ctrl+Derecha).
Ir al último registro. (Ctrl+Fin)
Agregar un nuevo registro (Ctrl+N).
Editar la información del registro actual (Ctrl+M).
Guardar los cambios realizados en el registro (Ctrl+G).
Cancelar los cambios realizados en el registro (Esc Esc).
Eliminar el registro actual (Ctrl+E).
Actualizar la información, sincronizando con la base de datos (F5).
Mostrar u ocultar el panel de búsqueda (Ctrl+B).
Mandar a la impresora el informe correspondiente (Ctrl+P).

Mostrar una vista previa de impresión del informe correspondiente (Alt+Ctrl+I).
Exportar a un archivo el informe correspondiente (F12).
Copiar al portapapeles la información del registro actual (Ctrl+C).
Pegar la información guardada en el portapapeles al registro actual (Ctrl+V).
Contraer todo el árbol (Ctrl++).
Expandir todo el árbol (Ctrl+-).

Agregar nuevo registro

Para agregar un registro debe seguir los siguientes pasos:

1. Ubíquese o seleccione el ítem donde se agregará un nuevo elemento, si va a agregar registros de primer nivel (p.ej. el primer registro) debe seleccionar el elemento raíz \.
2. Haga clic en el botón "Nuevo" , notará que las propiedades para un nuevo registro son habilitadas.
3. Introduzca el código del elemento en la casilla correspondiente (en el caso de que esté habilitada), el sistema puede sugerir una codificación específica en función a la máscara configurada, si es el caso trate de mantener esta codificación.
4. Introduzca las propiedades restantes del registro.
5. Verifique que toda la información sea la correcta, y revise que el sistema no le advierta de algún posible error mostrando un símbolo similar al siguiente .
6. Haga clic en el botón "Guardar" .

Editar un registro existente

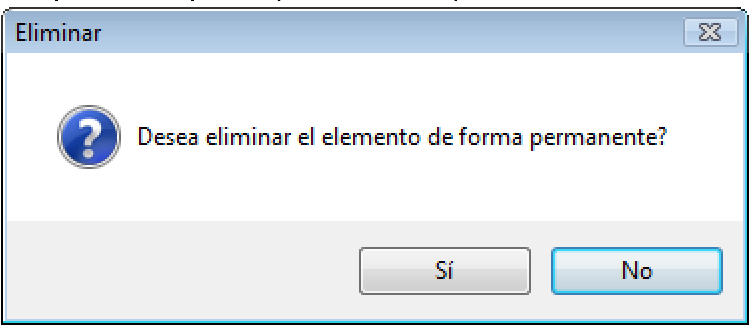
Para editar o modificar las propiedades de un registro existente, debe seguir los siguientes pasos:

1. Ubíquese o seleccione el ítem que se desea editar o modificar sus propiedades.
2. Haga clic en el botón "Editar" , notará que las propiedades del registro se habilitan.
3. Modifique las propiedades del registro que así lo precisan.
4. Verifique que toda la información sea la correcta, y revise que el sistema no le advierta de algún posible error mostrando un símbolo similar al siguiente .
5. Haga clic en el botón "Guardar" .

Eliminar un registro existente

Para eliminar un registro existente, debe seguir los siguientes pasos:

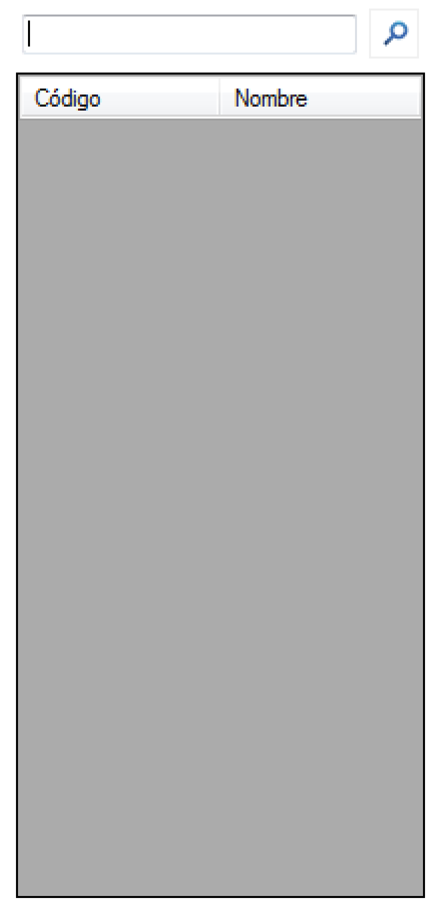
1. Ubíquese o seleccione el elemento que desea eliminar.
2. Haga clic en el botón "Eliminar" ❌.
3. Confirme la operación para que sea completada.



Buscar un registro

Para buscar un registro debe seguir los siguientes pasos:

1. En el caso de que el panel de búsqueda esté oculto, haga clic en el botón "Buscar" para mostrar el panel de búsqueda en la parte izquierda de la ventana:

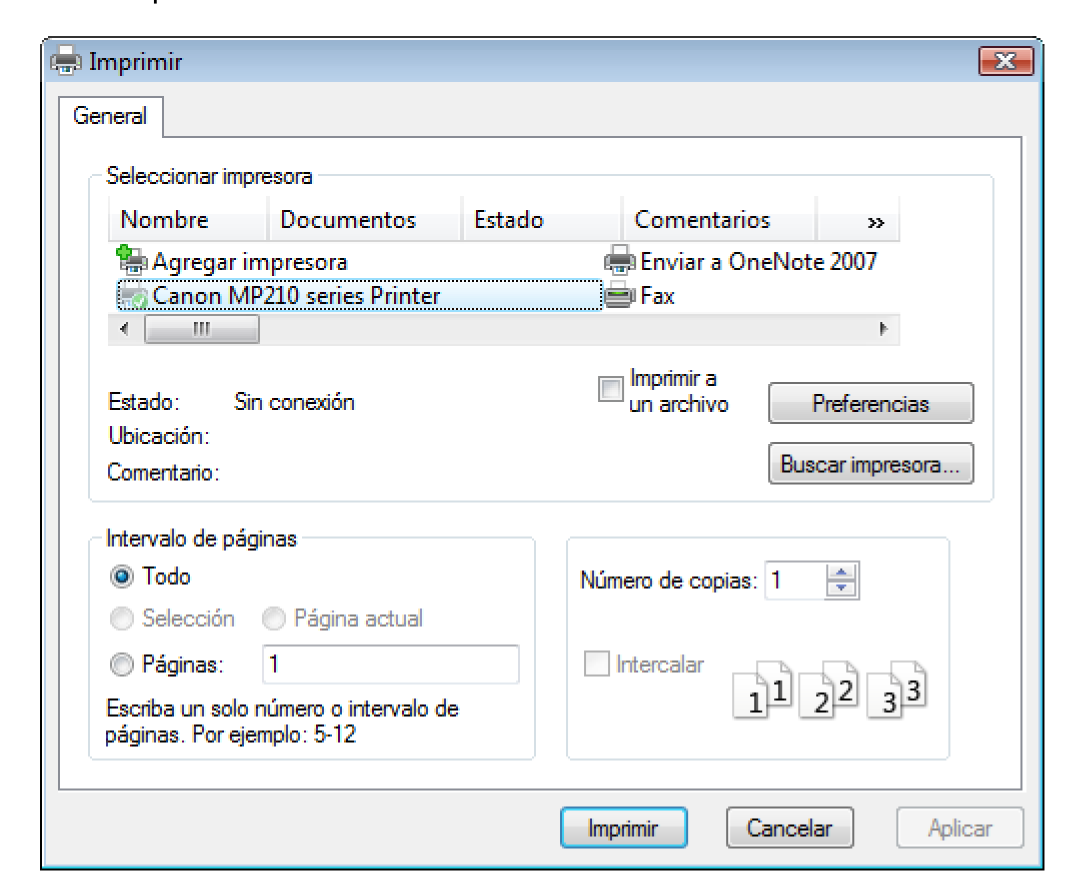


2. Escriba un criterio de búsqueda en la casilla correspondiente, presione la tecla "Enter" o haga clic en el botón "Buscar".
3. Haga clic en el ítem de la lista que desea manipular.

Imprimir

Para imprimir el documento debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Imprimir" para mostrar el cuadro de diálogo de impresión estándar:



2. Seleccione la impresora donde desea imprimir el documento.
3. Especifique el intervalo de páginas que desea imprimir.
4. Especifique el número de copias.
5. Haga clic en el botón imprimir Imprimir.

Vista preliminar

Para mostrar una vista previa del documento debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Vista Previa" o en la ficha "Vista Previa" para ver una vista previa del documento:



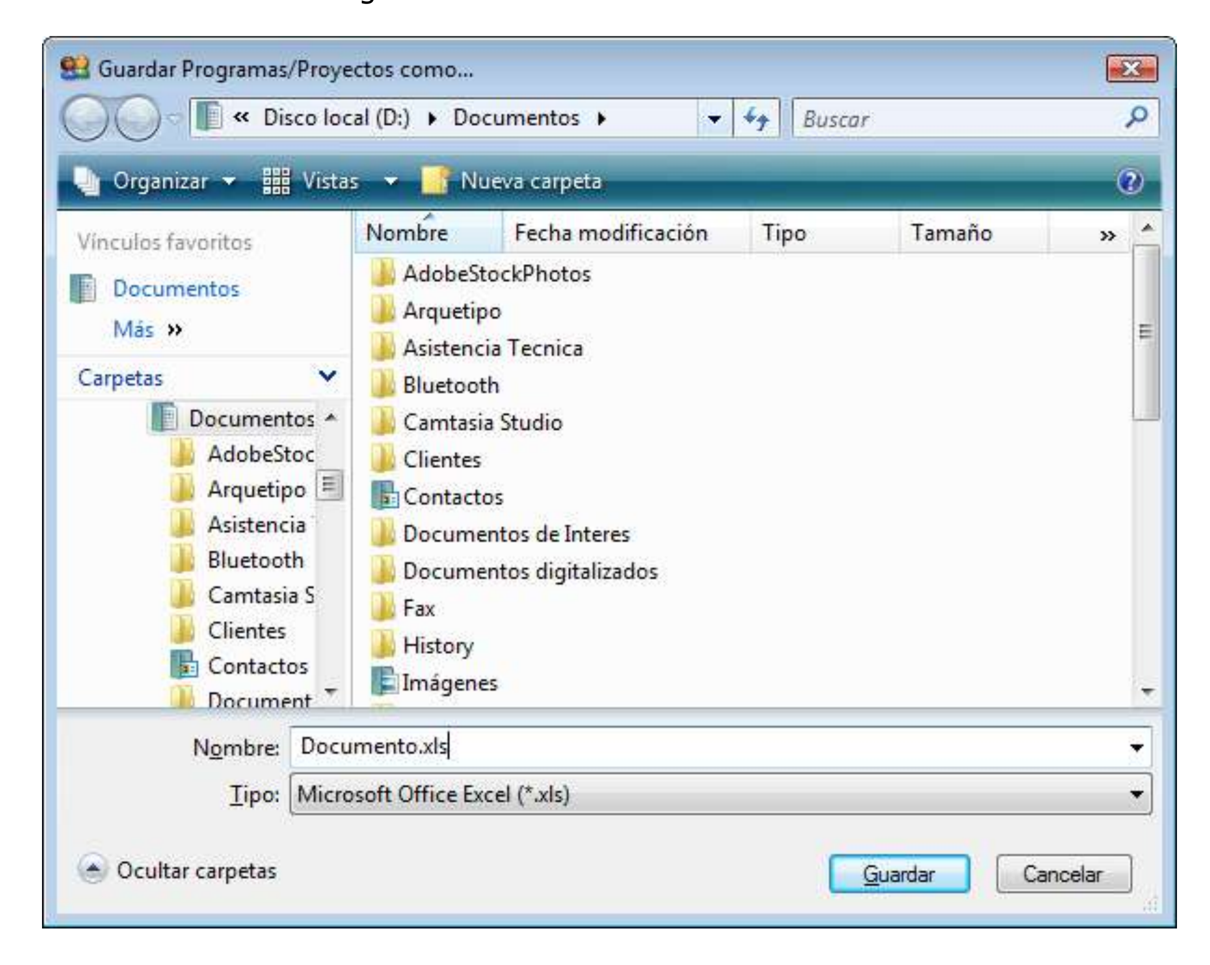
2. Esta vista muestra una barra de herramientas con los siguientes comandos o botones:
   a. Mostrar u ocultar el mapa del documento (no disponible en modo "diseño de impresión").
   b. Ir a la primera página.
   c. Ir a la página anterior.
   d. Ir a la siguiente página.
   e. Ir a la última página.
   f. 1 de 18 Especifica el número de página actual y la cantidad de páginas del documento.
   g. Volver al documento primario.
   h. Cancelar el proceso de representación del documento.
   i. Actualizar la información y volver a representar el documento.
   j. Imprimir el documento en una impresora.
   k. Mostrar o cerrar el modo de diseño de impresión.
   l. Configurar página.
   m. Guarda el documento en dos posibles formatos:
      i. Microsoft Excel (.xls).
      ii. Portable Document File (.pdf).
   n. Toda la página Zoom del documento.
   o. Buscar | Siguiente Buscar palabras dentro del documento (no disponible en modo "diseño de impresión").
3. Para volver a la vista del formulario presione la tecla "Esc" o haga clic en la ficha "Formulario":



Guardar Documento

Para guardar el documento debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Guardar documento…" para mostrar el cuadro de diálogo "Guardar Como":



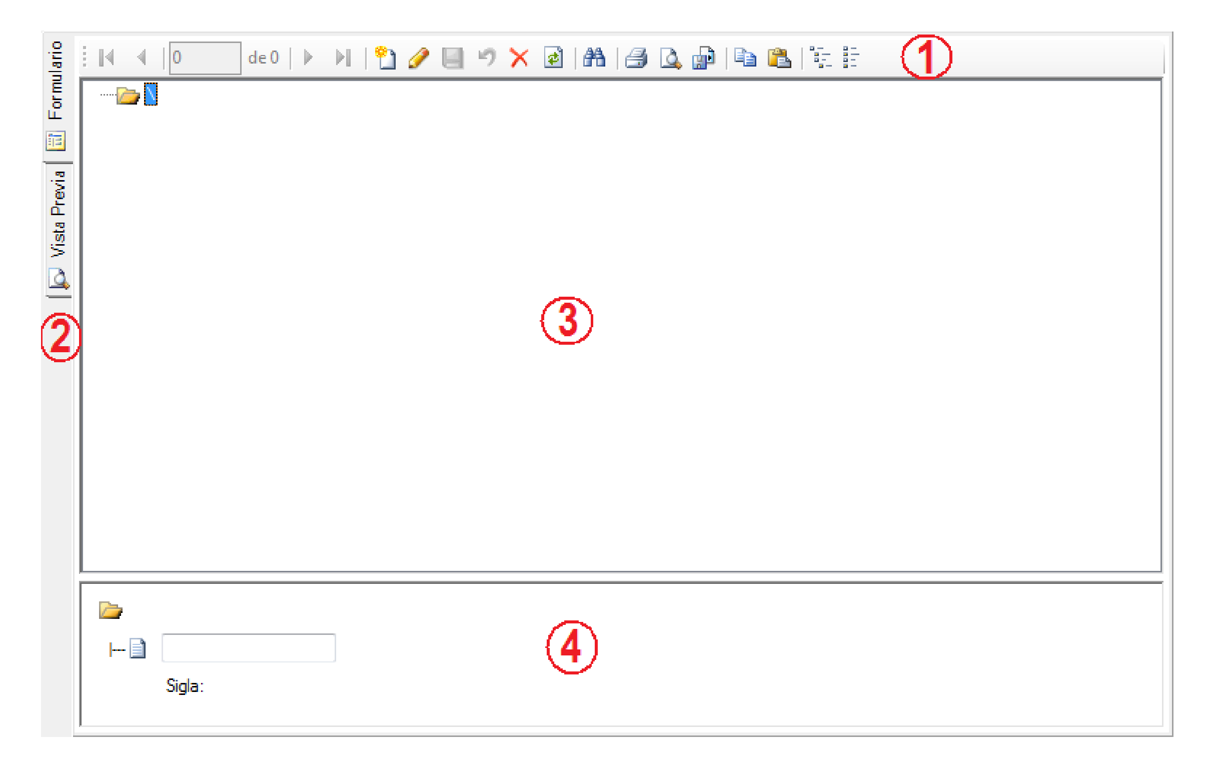
2. Busque la carpeta donde desea guardar el documento.
3. Escriba el nombre del documento.
4. Especifique el tipo de formato del documento:
   a. Microsoft Excel (.xls).
   b. Portable Document File (.pdf).
5. Haga clic en el botón "Guardar" Guardar.

Unidades Ejecutoras

Esta opción permite registrar o modificar las unidades ejecutoras de la entidad en la base de datos, cabe aclarar que esta clasificación no es indispensable para el funcionamiento del programa, haga clic en la ficha Clasificadores y Tablas \Clasificadores\Unidades Ejecutoras para mostrar el formulario correspondiente:



Ahora podrá visualizar el siguiente formulario:



Este formulario está dividido en cuatro áreas:

1. Barra de Herramientas.
2. Fichas de Visualización.
3. Área de exploración.
4. Propiedades del registro.

En la barra de herramientas podrá acceder a los siguientes comandos o botones con sus respectivas funcionalidades:

Ir al primer registro (Ctrl+Inicio).
Ir al registro anterior (Ctrl+Izquierda).
Ir al registro siguiente (Ctrl+Derecha).
Ir al último registro. (Ctrl+Fin)
Agregar un nuevo registro (Ctrl+N).
Editar la información del registro actual (Ctrl+M).
Guardar los cambios realizados en el registro (Ctrl+G).
Cancelar los cambios realizados en el registro (Esc Esc).

Eliminar el registro actual (Ctrl+E).
Actualizar la información, sincronizando con la base de datos (F5).
Mostrar u ocultar el panel de búsqueda (Ctrl+B).
Mandar a la impresora el informe correspondiente (Ctrl+P).
Mostrar una vista previa de impresión del informe correspondiente (Alt+Ctrl+I).
Exportar a un archivo el informe correspondiente (F12).
Copiar al portapapeles la información del registro actual (Ctrl+C).
Pegar la información guardada en el portapapeles al registro actual (Ctrl+V).
Contraer todo el árbol (Ctrl++).
Expandir todo el árbol (Ctrl+-).

Agregar nuevo registro

Para agregar un registro debe seguir los siguientes pasos:

1. Ubíquese o seleccione el ítem donde se agregará un nuevo elemento, si va a agregar registros de primer nivel (p.ej. el primer registro) debe seleccionar el elemento raíz \.
2. Haga clic en el botón "Nuevo" , notará que las propiedades para un nuevo registro son habilitadas.
3. Introduzca el código del elemento en la casilla correspondiente (en el caso de que esté habilitada), el sistema puede sugerir una codificación específica en función a la máscara configurada, si es el caso trate de mantener esta codificación.
4. Introduzca las propiedades restantes del registro.
5. Verifique que toda la información sea la correcta, y revise que el sistema no le advierta de algún posible error mostrando un símbolo similar al siguiente .
6. Haga clic en el botón "Guardar" .

Editar un registro existente

Para editar o modificar las propiedades de un registro existente, debe seguir los siguientes pasos:

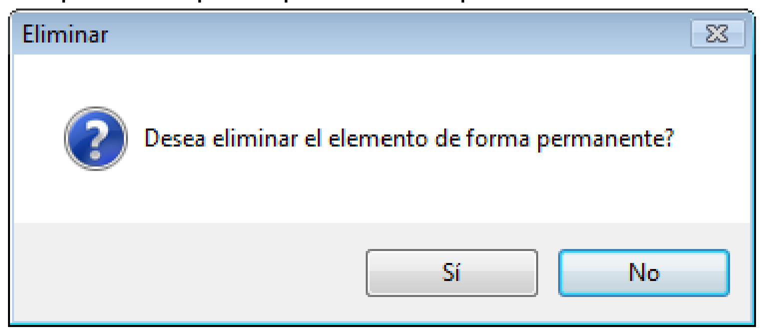
1. Ubíquese o seleccione el ítem que se desea editar o modificar sus propiedades.
2. Haga clic en el botón "Editar" , notará que las propiedades del registro se habilitan.
3. Modifique las propiedades del registro que así lo precisan.

4. Verifique que toda la información sea la correcta, y revise que el sistema no le advierta de algún posible error mostrando un símbolo similar al siguiente .
5. Haga clic en el botón "Guardar" .

Eliminar un registro existente

Para eliminar un registro existente, debe seguir los siguientes pasos:

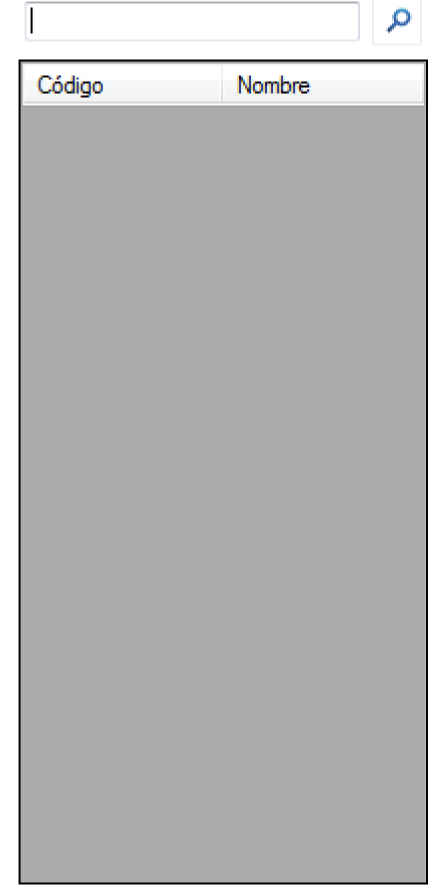
1. Ubíquese o seleccione el elemento que desea eliminar.
2. Haga clic en el botón "Eliminar" .
3. Confirme la operación para que sea completada.



Buscar un registro

Para buscar un registro debe seguir los siguientes pasos:

1. En el caso de que el panel de búsqueda esté oculto, haga clic en el botón "Buscar" para mostrar el panel de búsqueda en la parte izquierda de la ventana:

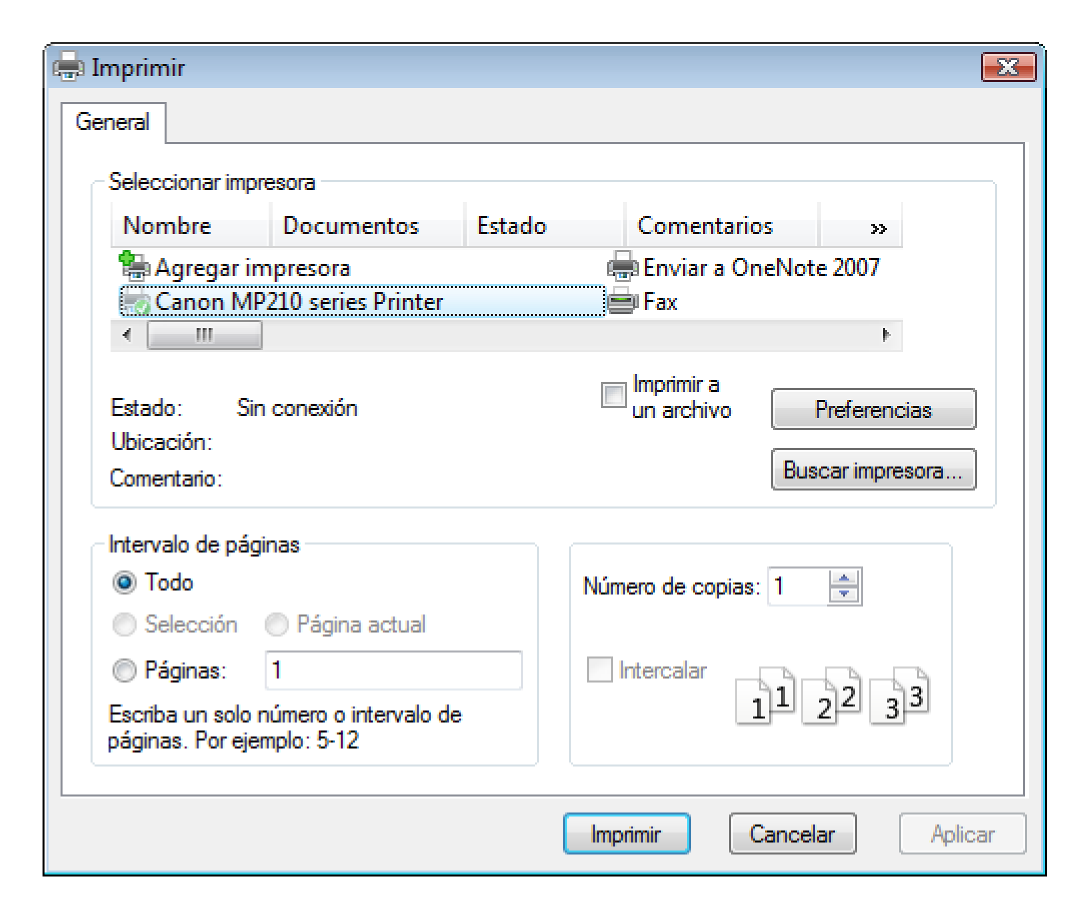


2. Escriba un criterio de búsqueda en la casilla correspondiente, presione la tecla "Enter" o haga clic en el botón "Buscar" .
3. Haga clic en el ítem de la lista que desea manipular.

Imprimir

Para imprimir el documento debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Imprimir" para mostrar el cuadro de diálogo de impresión estándar:



2. Seleccione la impresora donde desea imprimir el documento.
3. Especifique el intervalo de páginas que desea imprimir.
4. Especifique el número de copias.
5. Haga clic en el botón imprimir Imprimir.

Vista preliminar

Para mostrar una vista previa del documento debe seguir los siguientes pasos:

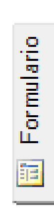
1. Haga clic en el botón "Vista Previa" o en la ficha "Vista Previa" para ver una vista previa del documento:



2. Esta vista muestra una barra de herramientas con los siguientes comandos o botones:
   a. Mostrar u ocultar el mapa del documento (no disponible en modo "diseño de impresión").

b. Ir a la primera página.
c. Ir a la página anterior.
d. Ir a la siguiente página.
e. Ir a la última página.
f. 1 de 18 Especifica el número de página actual y la cantidad de páginas del documento.
g. Volver al documento primario.
h. Cancelar el proceso de representación del documento.
i. Actualizar la información y volver a representar el documento.
j. Imprimir el documento en una impresora.
k. Mostrar o cerrar el modo de diseño de impresión.
l. Configurar página.
m. Guarda el documento en dos posibles formatos:
    i. Microsoft Excel (.xls).
    ii. Portable Document File (.pdf).
n. Toda la página Zoom del documento.
o. Buscar | Siguiente Buscar palabras dentro del documento (no disponible en modo "diseño de impresión").

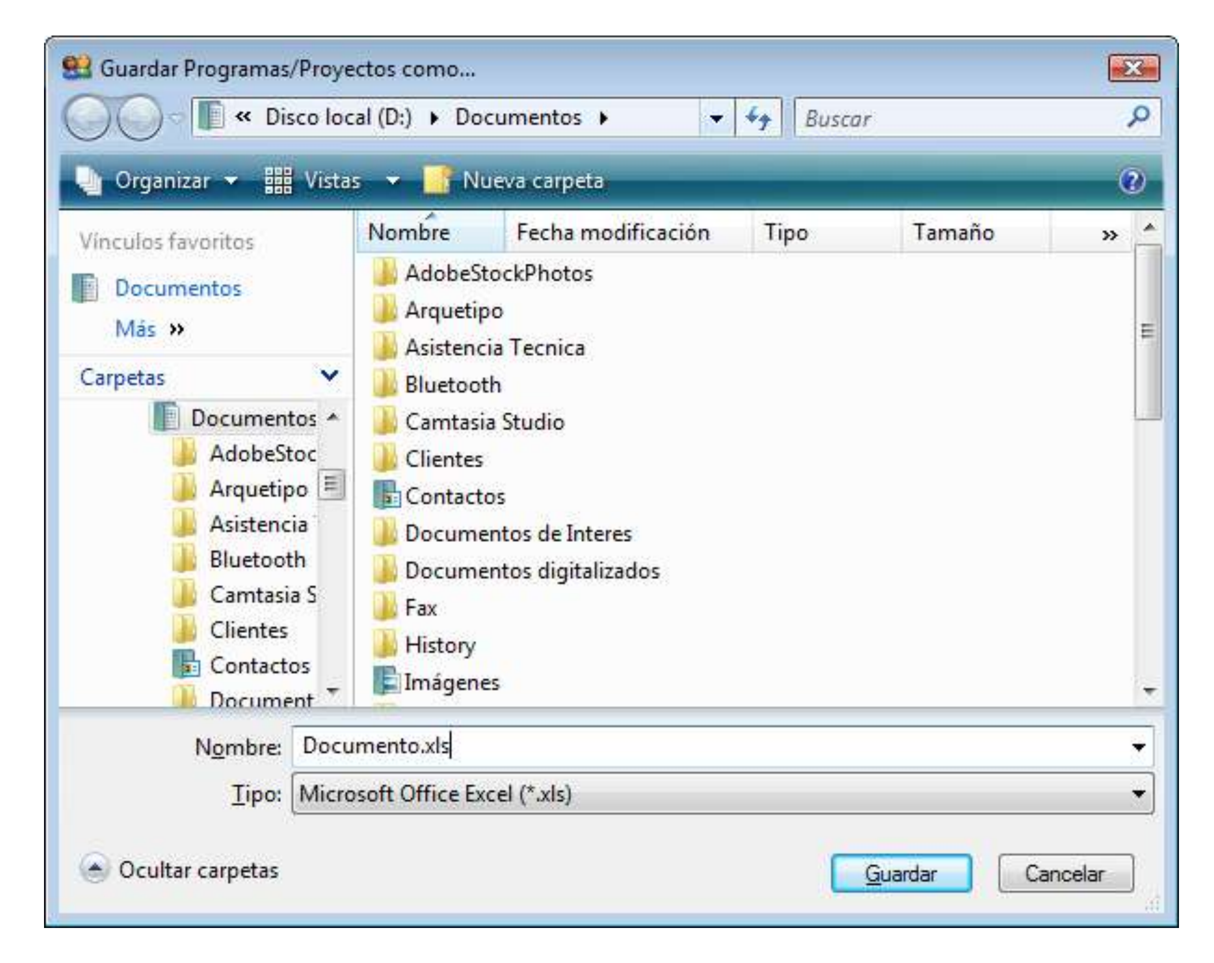
3. Para volver a la vista del formulario presione la tecla "Esc" o haga clic en la ficha "Formulario":



Guardar Documento

Para guardar el documento debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Guardar documento…" para mostrar el cuadro de diálogo "Guardar Como":



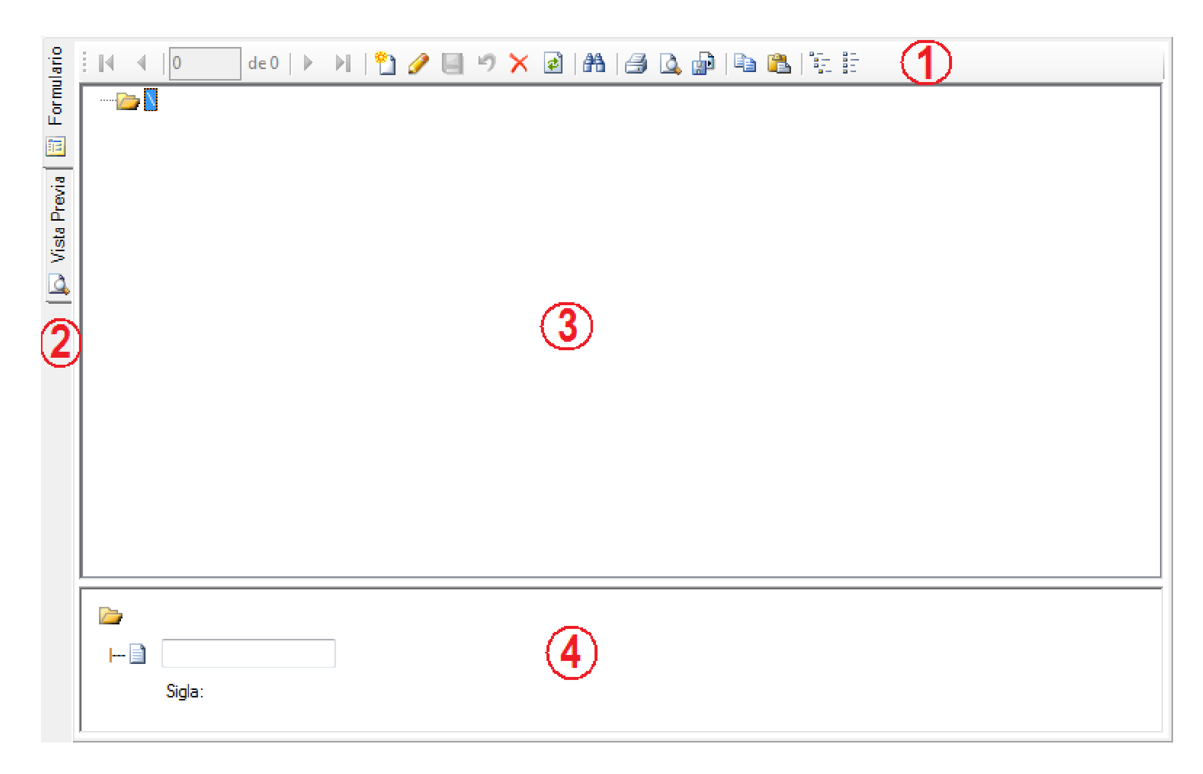
2. Busque la carpeta donde desea guardar el documento.
3. Escriba el nombre del documento.
4. Especifique el tipo de formato del documento:
   a. Microsoft Excel (.xls).
   b. Portable Document File (.pdf).
5. Haga clic en el botón "Guardar" Guardar.

Regiones/Lugares

Esta opción permite registrar o modificar las Regiones y/o Lugares donde la entidad tiene trabajando a su personal, haga clic en la ficha Clasificadores y Tablas\Clasificadores\Regiones/Lugares para mostrar el formulario correspondiente:



Ahora podrá visualizar el siguiente formulario:



Este formulario está dividido en cuatro áreas:

1. Barra de Herramientas.
2. Fichas de Visualización.
3. Área de exploración.
4. Propiedades del registro.

En la barra de herramientas podrá acceder a los siguientes comandos o botones con sus respectivas funcionalidades:

Ir al primer registro (Ctrl+Inicio).
Ir al registro anterior (Ctrl+Izquierda).
Ir al registro siguiente (Ctrl+Derecha).
Ir al último registro. (Ctrl+Fin)
Agregar un nuevo registro (Ctrl+N).
Editar la información del registro actual (Ctrl+M).
Guardar los cambios realizados en el registro (Ctrl+G).
Cancelar los cambios realizados en el registro (Esc Esc).
Eliminar el registro actual (Ctrl+E).
Actualizar la información, sincronizando con la base de datos (F5).
Mostrar u ocultar el panel de búsqueda (Ctrl+B).
Mandar a la impresora el informe correspondiente (Ctrl+P).
Mostrar una vista previa de impresión del informe correspondiente (Alt+Ctrl+I).

Exportar a un archivo el informe correspondiente (F12).
Copiar al portapapeles la información del registro actual (Ctrl+C).
Pegar la información guardada en el portapapeles al registro actual (Ctrl+V).
Contraer todo el árbol (Ctrl++).
Expandir todo el árbol (Ctrl+-).

Agregar nuevo registro

Para agregar un registro debe seguir los siguientes pasos:

1. Ubíquese o seleccione el ítem donde se agregará un nuevo elemento, si va a agregar registros de primer nivel (p.ej. el primer registro) debe seleccionar el elemento raíz .
2. Haga clic en el botón "Nuevo" , notará que las propiedades para un nuevo registro son habilitadas.
3. Introduzca el código del elemento en la casilla correspondiente (en el caso de que esté habilitada), el sistema puede sugerir una codificación específica en función a la máscara configurada, si es el caso trate de mantener esta codificación.
4. Introduzca las propiedades restantes del registro.
5. Verifique que toda la información sea la correcta, y revise que el sistema no le advierta de algún posible error mostrando un símbolo similar al siguiente .
6. Haga clic en el botón "Guardar" .

Editar un registro existente

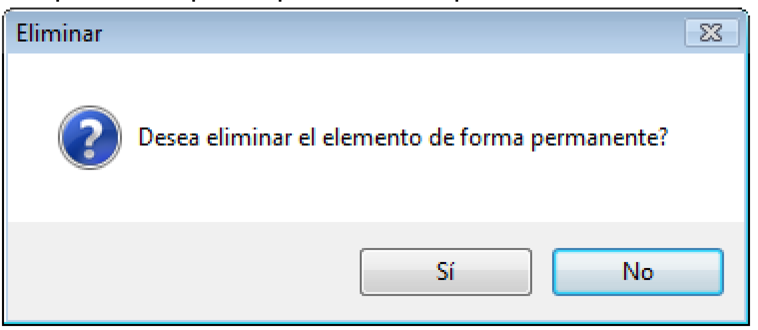
Para editar o modificar las propiedades de un registro existente, debe seguir los siguientes pasos:

1. Ubíquese o seleccione el ítem que se desea editar o modificar sus propiedades.
2. Haga clic en el botón "Editar" , notará que las propiedades del registro se habilitan.
3. Modifique las propiedades del registro que así lo precisan.
4. Verifique que toda la información sea la correcta, y revise que el sistema no le advierta de algún posible error mostrando un símbolo similar al siguiente .
5. Haga clic en el botón "Guardar" .

Eliminar un registro existente

Para eliminar un registro existente, debe seguir los siguientes pasos:

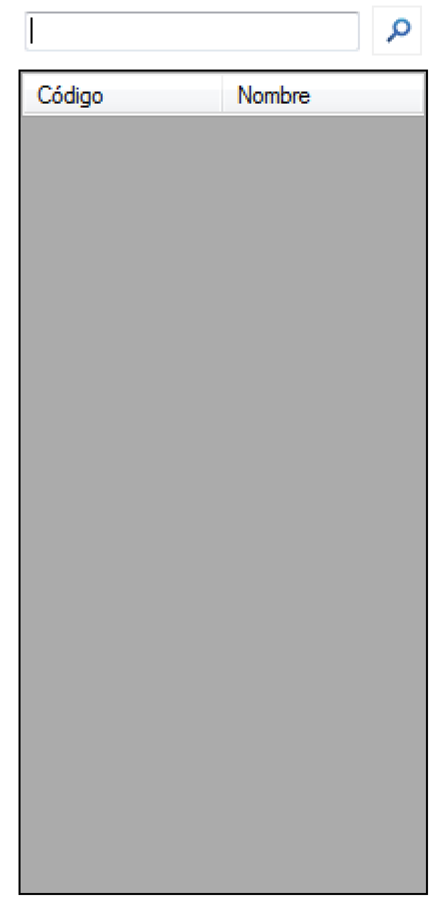
1. Ubíquese o seleccione el elemento que desea eliminar.
2. Haga clic en el botón "Eliminar" ✕.
3. Confirme la operación para que sea completada.



Buscar un registro

Para buscar un registro debe seguir los siguientes pasos:

1. En el caso de que el panel de búsqueda esté oculto, haga clic en el botón "Buscar" para mostrar el panel de búsqueda en la parte izquierda de la ventana:



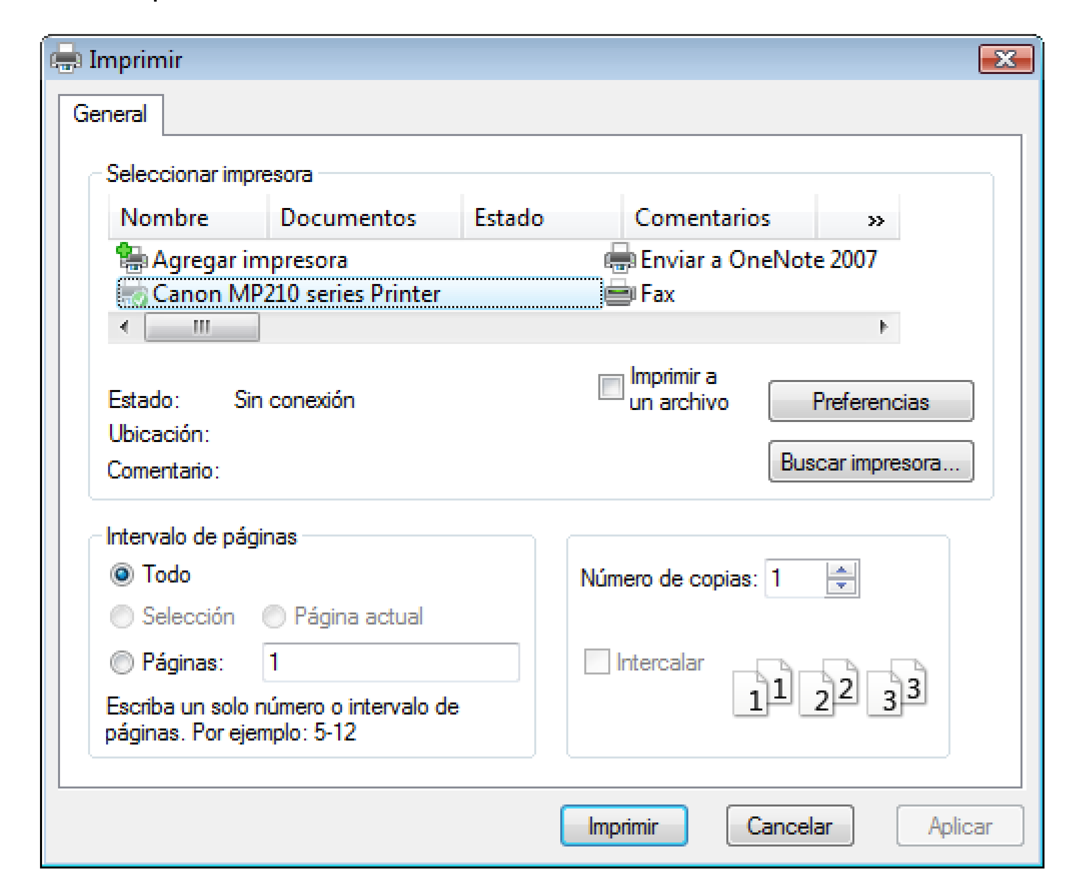
2. Escriba un criterio de búsqueda en la casilla correspondiente, presione la tecla "Enter" o haga clic en el botón "Buscar".

3. Haga clic en el ítem de la lista que desea manipular.

Imprimir

Para imprimir el documento debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Imprimir" para mostrar el cuadro de diálogo de impresión estándar:



2. Seleccione la impresora donde desea imprimir el documento.
3. Especifique el intervalo de páginas que desea imprimir.
4. Especifique el número de copias.
5. Haga clic en el botón imprimir Imprimir.

Vista preliminar

Para mostrar una vista previa del documento debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Vista Previa" o en la ficha "Vista Previa" para ver una vista previa del documento:



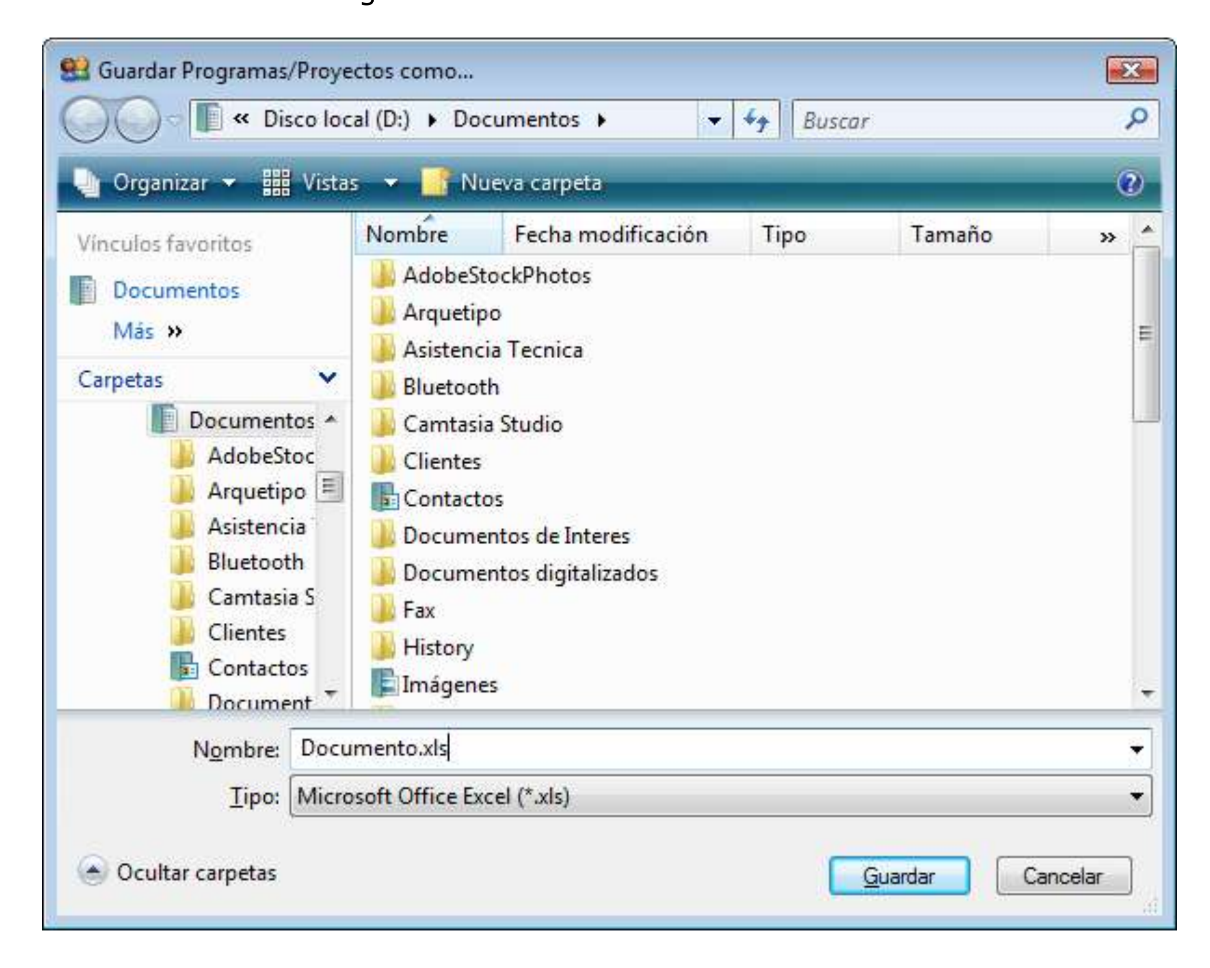
2. Esta vista muestra una barra de herramientas con los siguientes comandos o botones:
   a. Mostrar u ocultar el mapa del documento (no disponible en modo "diseño de impresión").
   b. Ir a la primera página.
   c. Ir a la página anterior.
   d. Ir a la siguiente página.
   e. Ir a la última página.
   f. 1 de 18 Especifica el número de página actual y la cantidad de páginas del documento.
   g. Volver al documento primario.
   h. Cancelar el proceso de representación del documento.
   i. Actualizar la información y volver a representar el documento.
   j. Imprimir el documento en una impresora.
   k. Mostrar o cerrar el modo de diseño de impresión.
   l. Configurar página.
   m. Guarda el documento en dos posibles formatos:
      i. Microsoft Excel (.xls).
      ii. Portable Document File (.pdf).
   n. Toda la página Zoom del documento.
   o. Buscar | Siguiente Buscar palabras dentro del documento (no disponible en modo "diseño de impresión").
3. Para volver a la vista del formulario presione la tecla "Esc" o haga clic en la ficha "Formulario":



Guardar Documento

Para guardar el documento debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Guardar documento…" para mostrar el cuadro de diálogo "Guardar Como":



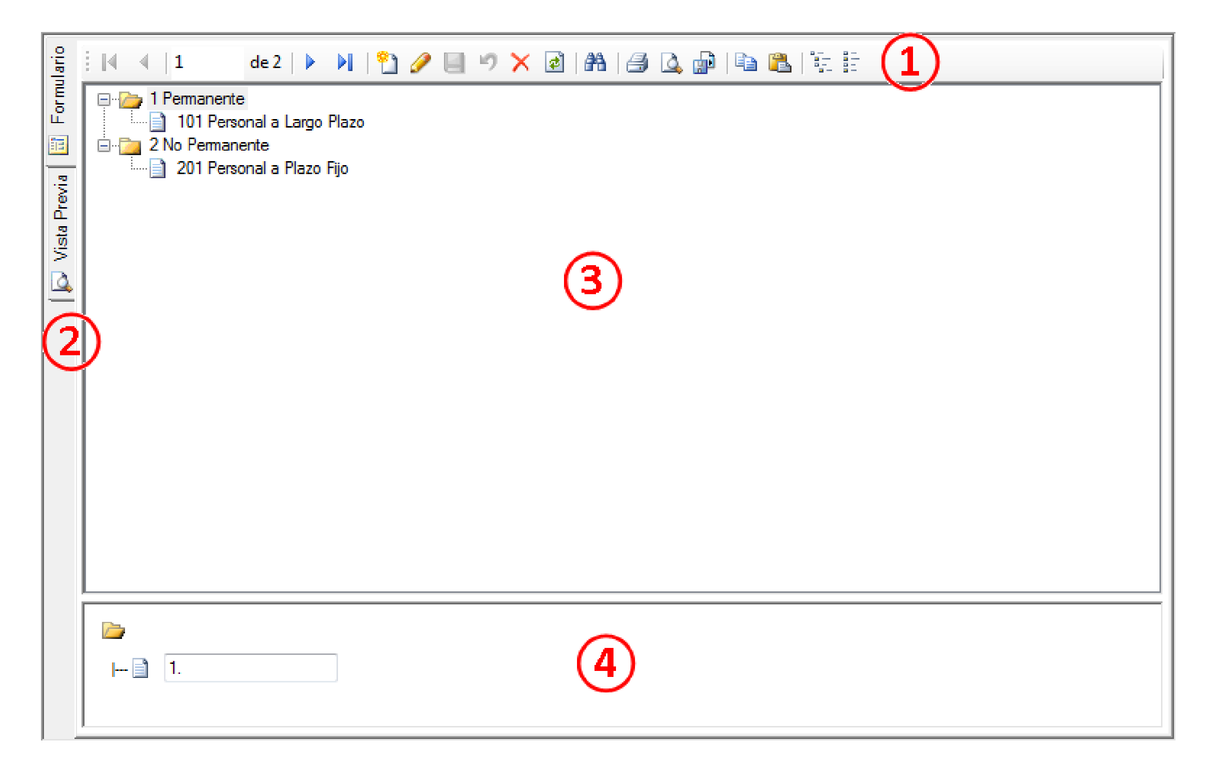
2. Busque la carpeta donde desea guardar el documento.
3. Escriba el nombre del documento.
4. Especifique el tipo de formato del documento:
   a. Microsoft Excel (.xls).
   b. Portable Document File (.pdf).
5. Haga clic en el botón "Guardar" Guardar.

Tipos de Planilla

Esta opción permite registrar o modificar los Tipos de Planilla, haga clic ficha Clasificadores y Tablas\Clasificadores\Tipos de Planilla para mostrar el formulario correspondiente:



Ahora podrá visualizar el siguiente formulario:



Este formulario está dividido en cuatro áreas:

1. Barra de Herramientas.
2. Fichas de Visualización.
3. Área de exploración.
4. Propiedades del registro.

Por defecto el sistema configura inicialmente los tipos de planilla de forma estándar, esta configuración puede ser modificada de acuerdo a las necesidades específicas de la entidad.

En la barra de herramientas podrá acceder a los siguientes comandos o botones con sus respectivas funcionalidades:

Ir al primer registro (Ctrl+Inicio).
Ir al registro anterior (Ctrl+Izquierda).
Ir al registro siguiente (Ctrl+Derecha).
Ir al último registro. (Ctrl+Fin)
Agregar un nuevo registro (Ctrl+N).
Editar la información del registro actual (Ctrl+M).
Guardar los cambios realizados en el registro (Ctrl+G).
Cancelar los cambios realizados en el registro (Esc Esc).
Eliminar el registro actual (Ctrl+E).

Actualizar la información, sincronizando con la base de datos (F5).
Mostrar u ocultar el panel de búsqueda (Ctrl+B).
Mandar a la impresora el informe correspondiente (Ctrl+P).
Mostrar una vista previa de impresión del informe correspondiente (Alt+Ctrl+I).
Exportar a un archivo el informe correspondiente (F12).
Copiar al portapapeles la información del registro actual (Ctrl+C).
Pegar la información guardada en el portapapeles al registro actual (Ctrl+V).
Contraer todo el árbol (Ctrl++).
Expandir todo el árbol (Ctrl+-).

Agregar nuevo registro

Para agregar un registro debe seguir los siguientes pasos:

1. Ubíquese o seleccione el tipo de planilla que desea agregar, este puede ser:
   a. Permanente.
   b. No Permanente.
2. Haga clic en el botón "Nuevo" , notará que las propiedades para un nuevo registro son habilitadas.
3. Introduzca el código del elemento en la casilla correspondiente (en el caso de que esté habilitada), el sistema puede sugerir una codificación específica en función a la máscara configurada, si es el caso trate de mantener esta codificación.
4. Introduzca las propiedades restantes del registro.
5. Verifique que toda la información sea la correcta, y revise que el sistema no le advierta de algún posible error mostrando un símbolo similar al siguiente .
6. Haga clic en el botón "Guardar" .

Editar un registro existente

Para editar o modificar las propiedades de un registro existente, debe seguir los siguientes pasos:

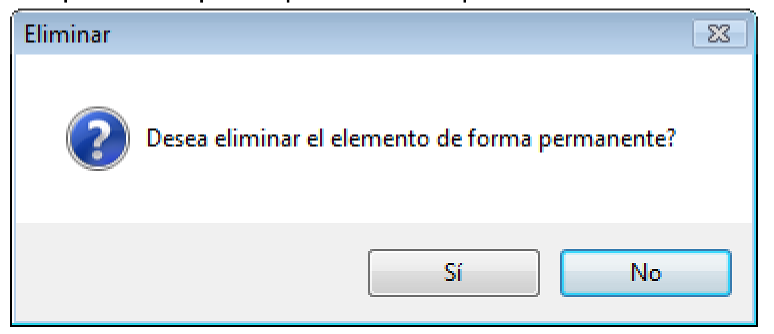
1. Ubíquese o seleccione el ítem que se desea editar o modificar sus propiedades.
2. Haga clic en el botón "Editar" , notará que las propiedades del registro se habilitan.
3. Modifique las propiedades del registro que así lo precisan.

4. Verifique que toda la información sea la correcta, y revise que el sistema no le advierta de algún posible error mostrando un símbolo similar al siguiente .
5. Haga clic en el botón "Guardar" .

Eliminar un registro existente

Para eliminar un registro existente, debe seguir los siguientes pasos:

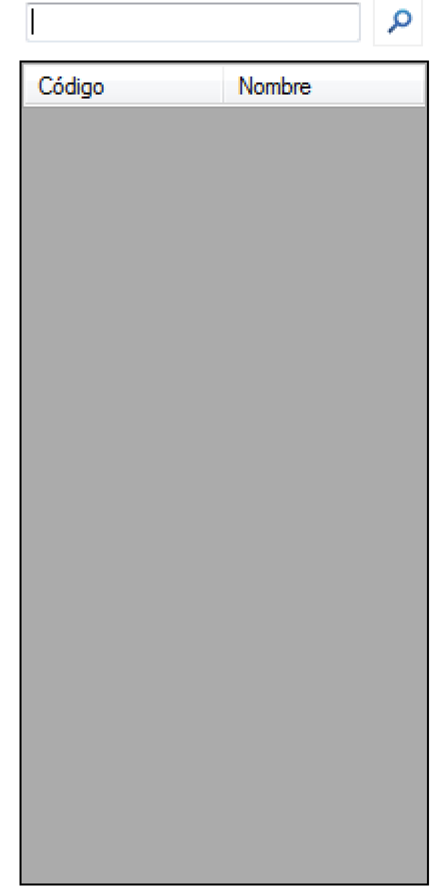
1. Ubíquese o seleccione el elemento que desea eliminar.
2. Haga clic en el botón "Eliminar" .
3. Confirme la operación para que sea completada.



Buscar un registro

Para buscar un registro debe seguir los siguientes pasos:

1. En el caso de que el panel de búsqueda esté oculto, haga clic en el botón "Buscar" para mostrar el panel de búsqueda en la parte izquierda de la ventana:

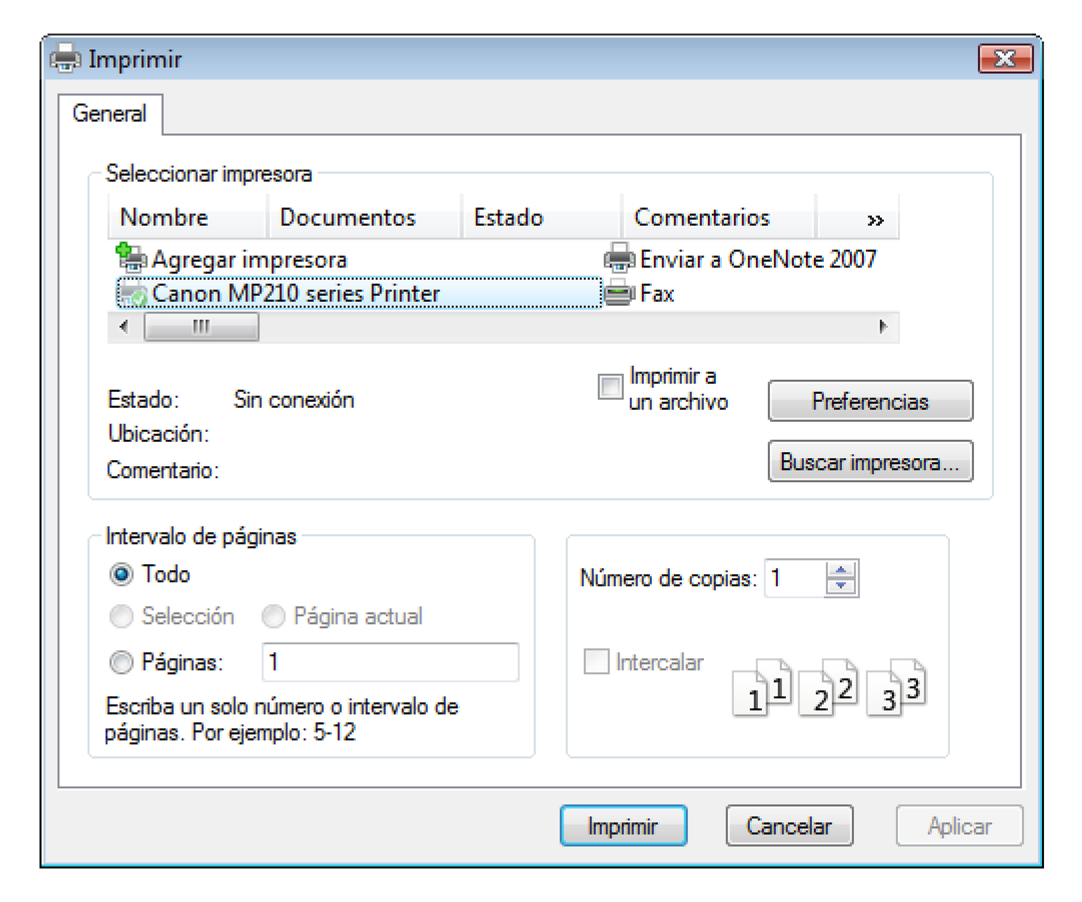


2. Escriba un criterio de búsqueda en la casilla correspondiente, presione la tecla “Enter” o haga clic en el botón “Buscar” .
3. Haga clic en el ítem de la lista que desea manipular.

Imprimir

Para imprimir el documento debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón “Imprimir” para mostrar el cuadro de diálogo de impresión estándar:



2. Seleccione la impresora donde desea imprimir el documento.
3. Especifique el intervalo de páginas que desea imprimir.
4. Especifique el número de copias.
5. Haga clic en el botón imprimir Imprimir.

Vista preliminar

Para mostrar una vista previa del documento debe seguir los siguientes pasos:

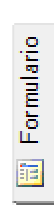
1. Haga clic en el botón "Vista Previa" o en la ficha "Vista Previa" para ver una vista previa del documento:



2. Esta vista muestra una barra de herramientas con los siguientes comandos o botones:
   a. Mostrar u ocultar el mapa del documento (no disponible en modo "diseño de impresión").

b. Ir a la primera página.
c. Ir a la página anterior.
d. Ir a la siguiente página.
e. Ir a la última página.
f. 1 de 18 Especifica el número de página actual y la cantidad de páginas del documento.
g. Volver al documento primario.
h. Cancelar el proceso de representación del documento.
i. Actualizar la información y volver a representar el documento.
j. Imprimir el documento en una impresora.
k. Mostrar o cerrar el modo de diseño de impresión.
l. Configurar página.
m. Guarda el documento en dos posibles formatos:
    iii. Microsoft Excel (.xls).
    iv. Portable Document File (.pdf).
n. Toda la página Zoom del documento.
o. Buscar | Siguiente Buscar palabras dentro del documento (no disponible en modo "diseño de impresión").

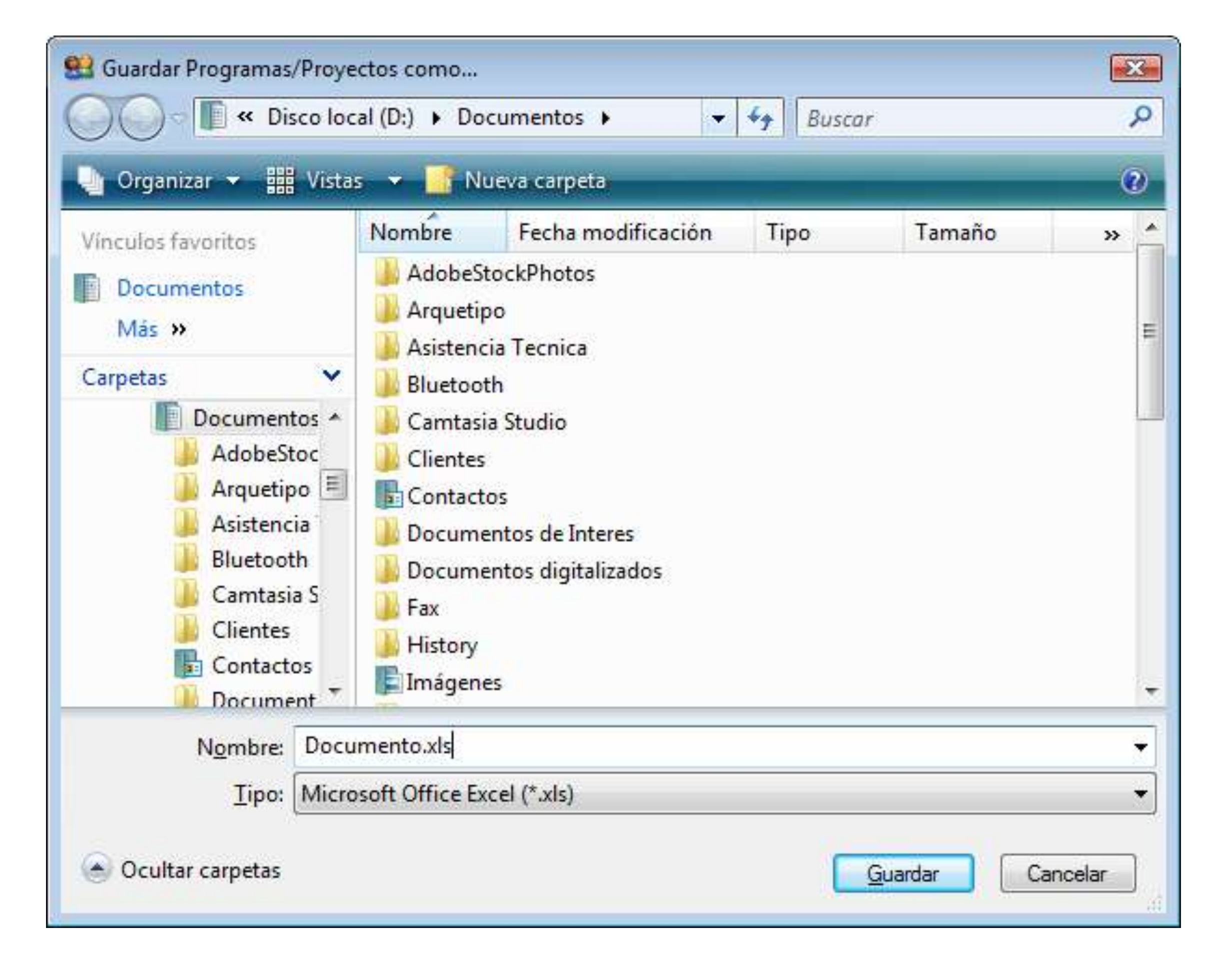
3. Para volver a la vista del formulario presione la tecla "Esc" o haga clic en la ficha "Formulario":



Guardar Documento

Para guardar el documento debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Guardar documento…" para mostrar el cuadro de diálogo "Guardar Como":



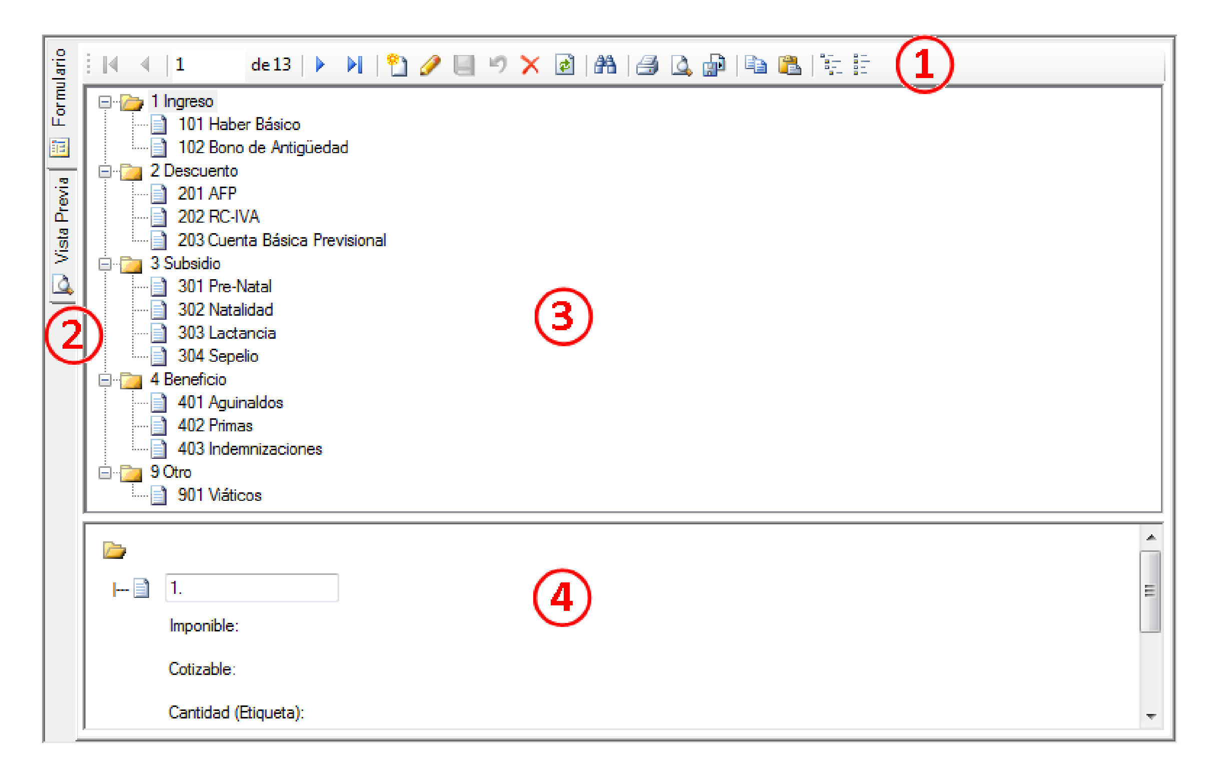
2. Busque la carpeta donde desea guardar el documento.
3. Escriba el nombre del documento.
4. Especifique el tipo de formato del documento:
   a. Microsoft Excel (.xls).
   b. Portable Document File (.pdf).
5. Haga clic en el botón "Guardar" Guardar.

Tipos de Ingresos/Descuentos

Esta opción permite registrar o modificar los Tipos de Ingresos y Descuentos que el sistema debe generar en las planillas respectivas, haga clic en la ficha Clasificadores y Tablas\Clasificadores\Ingresos /Descuentos para mostrar el formulario correspondiente:



Ahora podrá visualizar el siguiente formulario:



Este formulario está dividido en cuatro áreas:

1. Barra de Herramientas.
2. Fichas de Visualización.
3. Área de exploración.
4. Propiedades del registro.

Por defecto el sistema configura inicialmente los ingresos y descuentos con valores y fórmulas estándares, esta configuración puede ser modificada de acuerdo a las necesidades específicas de la entidad.

En la barra de herramientas podrá acceder a los siguientes comandos o botones con sus respectivas funcionalidades:

Ir al primer registro (Ctrl+Inicio).
Ir al registro anterior (Ctrl+Izquierda).
Ir al registro siguiente (Ctrl+Derecha).
Ir al último registro. (Ctrl+Fin)
Agregar un nuevo registro (Ctrl+N).
Editar la información del registro actual (Ctrl+M).
Guardar los cambios realizados en el registro (Ctrl+G).
Cancelar los cambios realizados en el registro (Esc Esc).
Eliminar el registro actual (Ctrl+E).
Actualizar la información, sincronizando con la base de datos (F5).
Mostrar u ocultar el panel de búsqueda (Ctrl+B).

Mandar a la impresora el informe correspondiente (Ctrl+P).
Mostrar una vista previa de impresión del informe correspondiente (Alt+Ctrl+I).
Exportar a un archivo el informe correspondiente (F12).
Copiar al portapapeles la información del registro actual (Ctrl+C).
Pegar la información guardada en el portapapeles al registro actual (Ctrl+V).
Contraer todo el árbol (Ctrl++).
Expandir todo el árbol (Ctrl+-).

Agregar nuevo registro

Para agregar un registro debe seguir los siguientes pasos:

1. Ubíquese o seleccione el tipo de ingreso o descuento que se desea agregar, este puede ser:
   a. Ingreso.
   b. Descuento.
   c. Otro.

   IMPORTANTE: Evite modificar, agregar o eliminar los tipos Subsidios y Beneficios.

2. Haga clic en el botón "Nuevo" , notará que las propiedades para un nuevo registro son habilitadas.
3. Introduzca el código del elemento en la casilla correspondiente (en el caso de que esté habilitada), el sistema puede sugerir una codificación específica en función a la máscara configurada, si es el caso trate de mantener esta codificación.
4. Introduzca las propiedades restantes del registro.
5. Verifique que toda la información sea la correcta, y revise que el sistema no le advierta de algún posible error mostrando un símbolo similar al siguiente .
6. Haga clic en el botón "Guardar" .

Editar un registro existente

Para editar o modificar las propiedades de un registro existente, debe seguir los siguientes pasos:

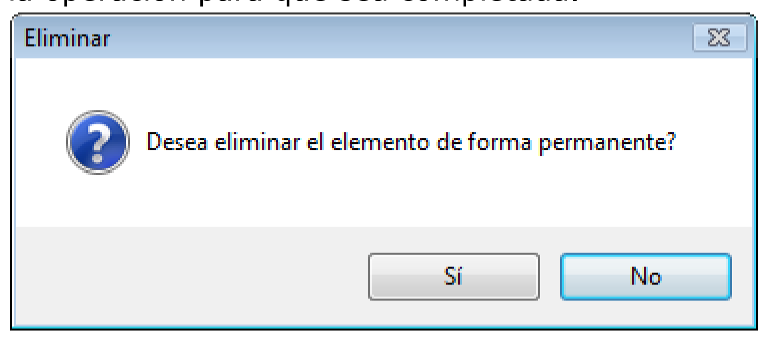
1. Ubíquese o seleccione el ítem que se desea editar o modificar sus propiedades.
2. Haga clic en el botón "Editar" , notará que las propiedades del registro se habilitan.

3. Modifique las propiedades del registro que así lo precisan.
4. Verifique que toda la información sea la correcta, y revise que el sistema no le advierta de algún posible error mostrando un símbolo similar al siguiente .
5. Haga clic en el botón "Guardar" .

Eliminar un registro existente

Para eliminar un registro existente, debe seguir los siguientes pasos:

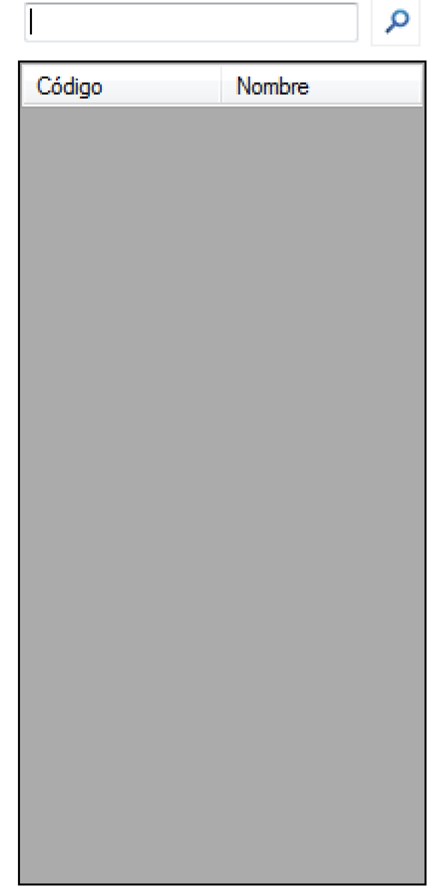
1. Ubíquese o seleccione el elemento que desea eliminar.
2. Haga clic en el botón "Eliminar" .
3. Confirme la operación para que sea completada.



Buscar un registro

Para buscar un registro debe seguir los siguientes pasos:

1. En el caso de que el panel de búsqueda esté oculto, haga clic en el botón "Buscar" para mostrar el panel de búsqueda en la parte izquierda de la ventana:

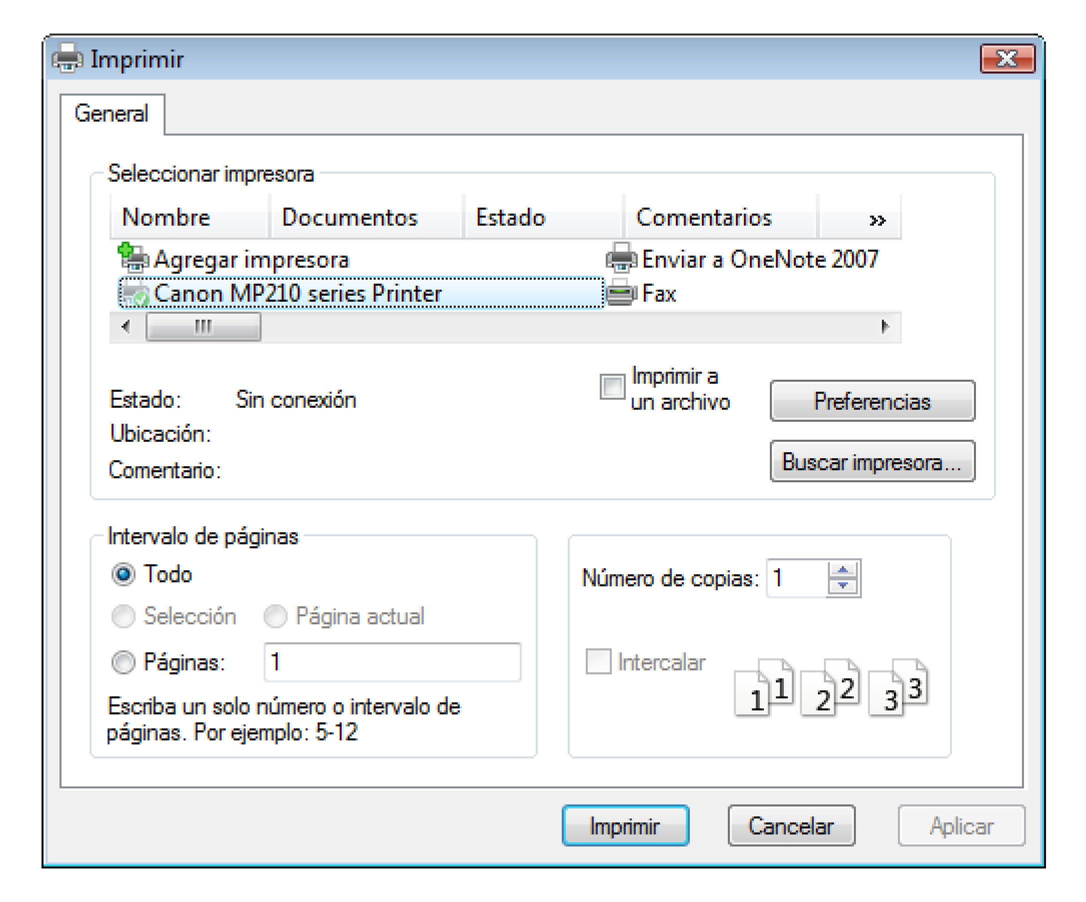


2. Escriba un criterio de búsqueda en la casilla correspondiente, presione la tecla “Enter” o haga clic en el botón “Buscar” .
3. Haga clic en el ítem de la lista que desea manipular.

Imprimir

Para imprimir el documento debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón “Imprimir” para mostrar el cuadro de diálogo de impresión estándar:



2. Seleccione la impresora donde desea imprimir el documento.
3. Especifique el intervalo de páginas que desea imprimir.
4. Especifique el número de copias.
5. Haga clic en el botón imprimir Imprimir.

Vista preliminar

Para mostrar una vista previa del documento debe seguir los siguientes pasos:

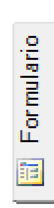
1. Haga clic en el botón "Vista Previa" o en la ficha "Vista Previa" para ver una vista previa del documento:



2. Esta vista muestra una barra de herramientas con los siguientes comandos o botones:
   a. Mostrar u ocultar el mapa del documento (no disponible en modo "diseño de impresión").

b. Ir a la primera página.
c. Ir a la página anterior.
d. Ir a la siguiente página.
e. Ir a la última página.
f. 1 de 18 Especifica el número de página actual y la cantidad de páginas del documento.
g. Volver al documento primario.
h. Cancelar el proceso de representación del documento.
i. Actualizar la información y volver a representar el documento.
j. Imprimir el documento en una impresora.
k. Mostrar o cerrar el modo de diseño de impresión.
l. Configurar página.
m. Guarda el documento en dos posibles formatos:
   v. Microsoft Excel (.xls).
   vi. Portable Document File (.pdf).
n. Toda la página Zoom del documento.
o. Buscar | Siguiente Buscar palabras dentro del documento (no disponible en modo "diseño de impresión").

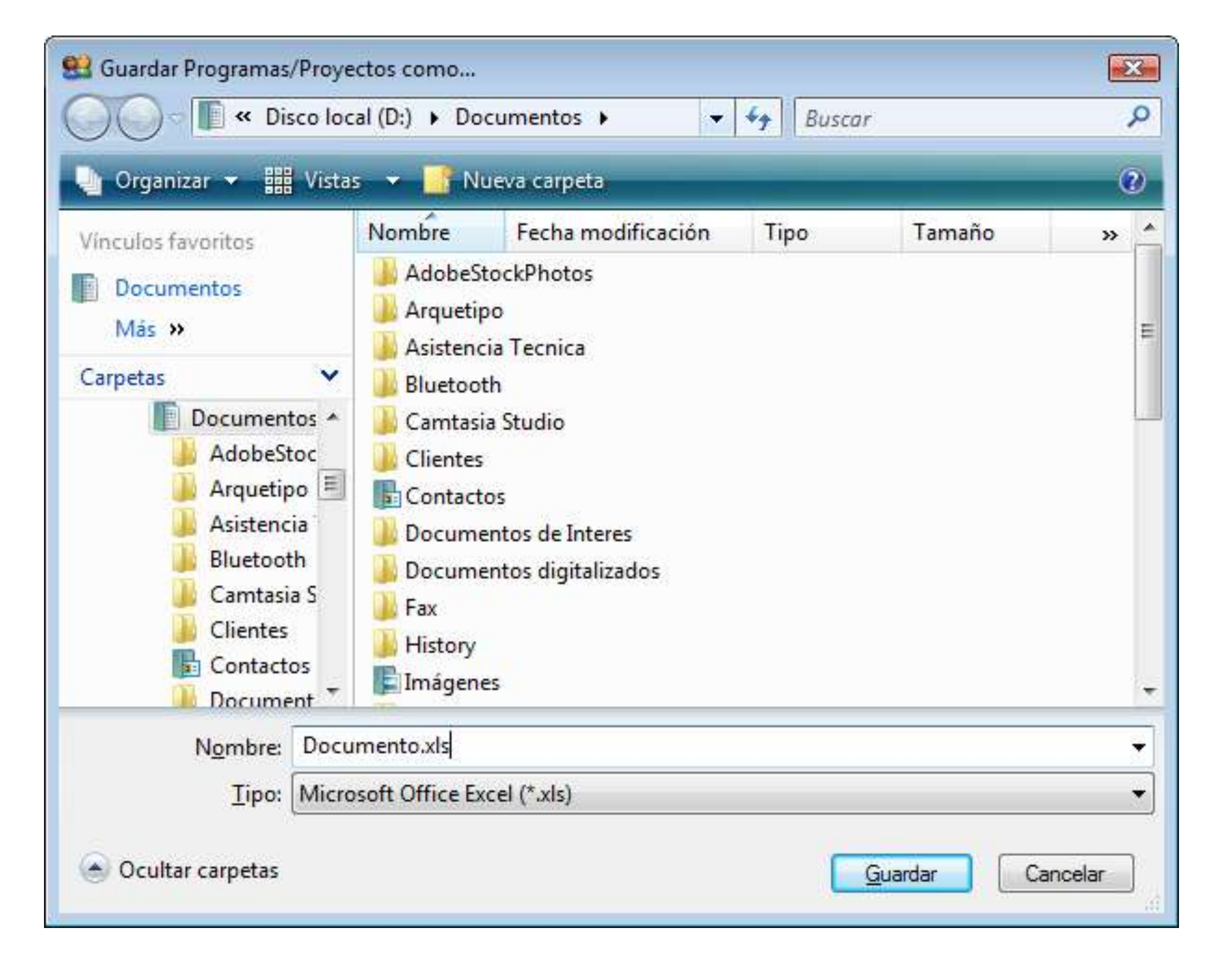
3. Para volver a la vista del formulario presione la tecla "Esc" o haga clic en la ficha "Formulario":



Guardar Documento

Para guardar el documento debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Guardar documento…" para mostrar el cuadro de diálogo "Guardar Como":



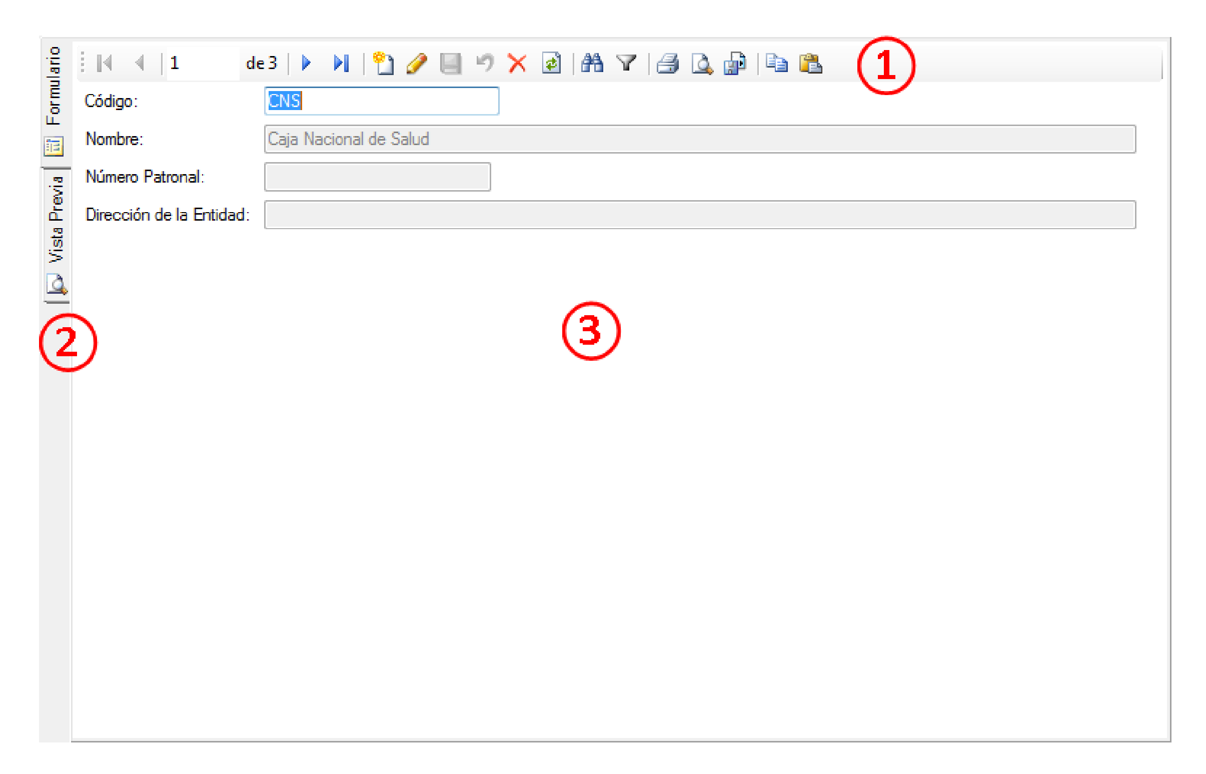
2. Busque la carpeta donde desea guardar el documento.
3. Escriba el nombre del documento.
4. Especifique el tipo de formato del documento:
   a. Microsoft Excel (.xls).
   b. Portable Document File (.pdf).
5. Haga clic en el botón “Guardar” Guardar.

Cajas de Salud

Esta opción permite registrar o modificar la(s) cajas de salud en la(s) que asegura la entidad a sus dependientes, haga clic en la Ficha Clasificadores y Tablas\Tablas\Cajas de Salud mostrar el formulario correspondiente:



Ahora podrá visualizar el siguiente formulario:



Este formulario está dividido en tres áreas:

1. Barra de Herramientas.
2. Fichas de Visualización.
3. Propiedades del registro.

En la barra de herramientas podrá acceder a los siguientes comandos o botones con sus respectivas funcionalidades:

Ir al primer registro (Ctrl+Inicio).
Ir al registro anterior (Ctrl+Izquierda).
Ir al registro siguiente (Ctrl+Derecha).
Ir al último registro. (Ctrl+Fin)
Agregar un nuevo registro (Ctrl+N).
Editar la información del registro actual (Ctrl+M).
Guardar los cambios realizados en el registro (Ctrl+G).
Cancelar los cambios realizados en el registro (Esc Esc).
Eliminar el registro actual (Ctrl+E).
Actualizar la información, sincronizando con la base de datos (F5).
Mostrar u ocultar el panel de búsqueda (Ctrl+B).
Desplegar la herramienta para crear o modificar un filtro (Ctrl+Mayús+L).
Desplegar la herramienta para crear o modificar un criterio de ordenación (Ctrl+O).

Mandar a la impresora el informe correspondiente (Ctrl+P).
Mostrar una vista previa de impresión del informe correspondiente (Alt+Ctrl+I).
Exportar a un archivo el informe correspondiente (F12).
Copiar al portapapeles la información del registro actual (Ctrl+C).
Pegar la información guardada en el portapapeles al registro actual (Ctrl+V).

Agregar nuevo registro

Para agregar un registro debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Nuevo" , notará que las propiedades para un nuevo registro son habilitadas.
2. Introduzca el código del elemento en la casilla correspondiente (en el caso de que esté habilitada), el sistema puede sugerir una codificación específica en función a la máscara configurada, si es el caso trate de mantener esta codificación.
3. Introduzca las propiedades restantes del registro.
4. Verifique que toda la información sea la correcta, y revise que el sistema no le advierta de algún posible error mostrando un símbolo similar al siguiente .
5. Haga clic en el botón "Guardar" .

Editar un registro existente

Para editar o modificar las propiedades de un registro existente, debe seguir los siguientes pasos:

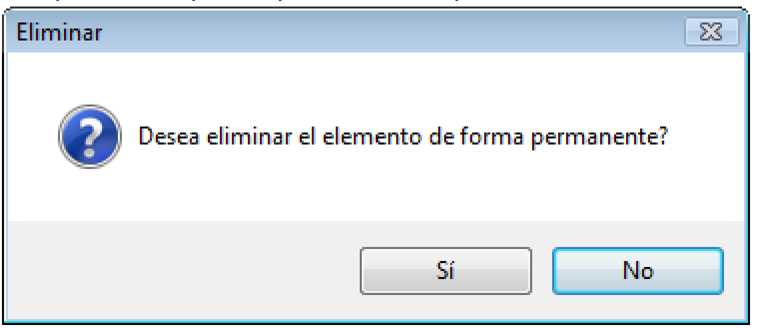
1. Ubíquese o seleccione el ítem que se desea editar o modificar sus propiedades.
2. Haga clic en el botón "Editar" , notará que las propiedades del registro se habilitan.
3. Modifique las propiedades del registro que así lo precisan.
4. Verifique que toda la información sea la correcta, y revise que el sistema no le advierta de algún posible error mostrando un símbolo similar al siguiente .
5. Haga clic en el botón "Guardar" .

Eliminar un registro existente

Para eliminar un registro existente, debe seguir los siguientes pasos:

1. Ubíquese o seleccione el elemento que desea eliminar.

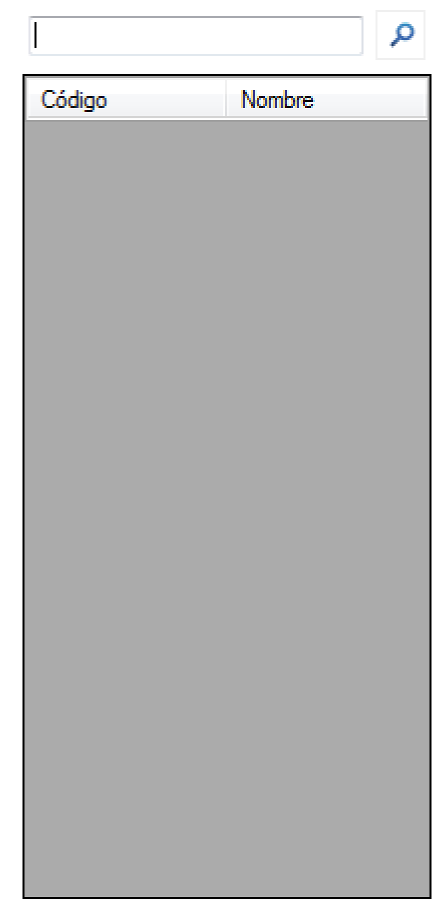
2. Haga clic en el botón “Eliminar” ❌.
3. Confirme la operación para que sea completada.



Buscar un registro

Para buscar un registro debe seguir los siguientes pasos:

1. En el caso de que el panel de búsqueda esté oculto, haga clic en el botón “Buscar” para mostrar el panel de búsqueda en la parte izquierda de la ventana:

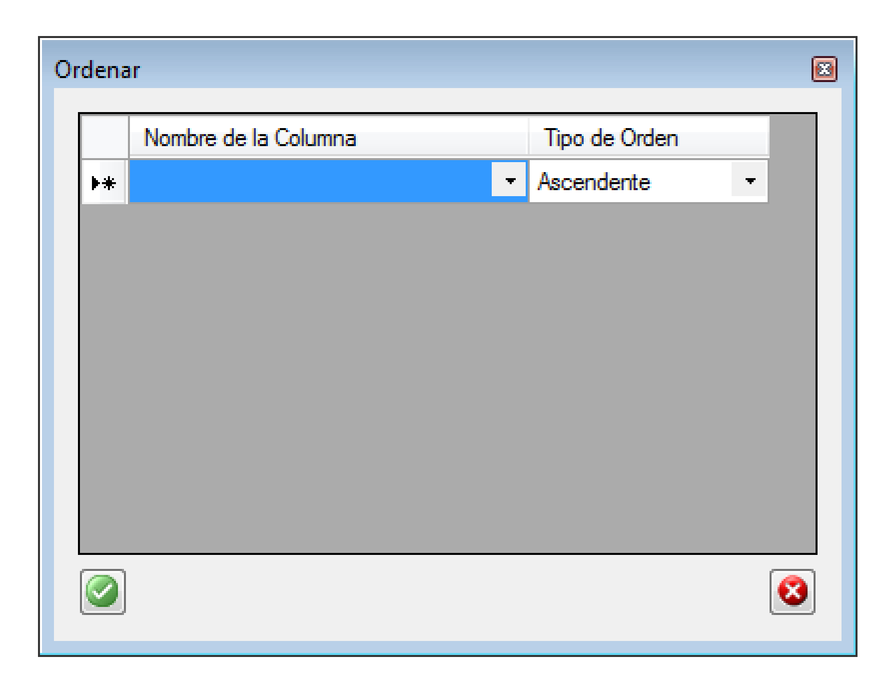


2. Escriba un criterio de búsqueda en la casilla correspondiente, presione la tecla “Enter” o haga clic en el botón “Buscar” .
3. Haga clic en el ítem de la lista que desea manipular.

Ordenar registros

Para ordenar registros debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Ordenar" para mostrar la herramienta de ordenación:

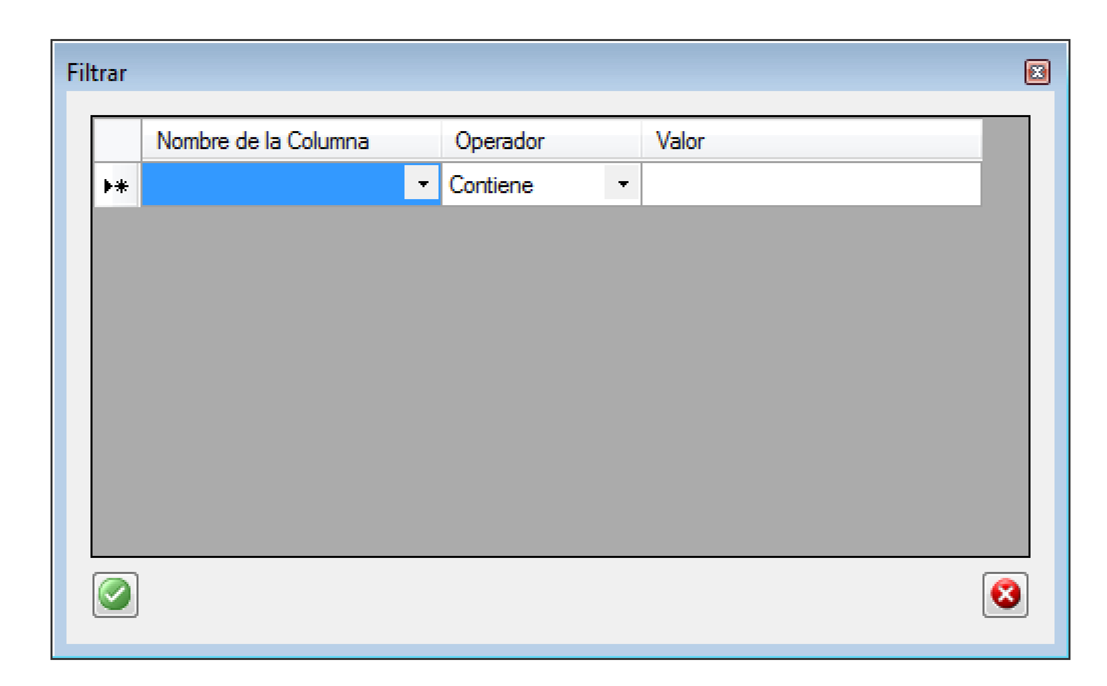


2. Haga clic en el botón de la celda de la columna "Nombre de la Columna" y seleccione de la lista desplegable la propiedad que desea incluir en el criterio de ordenación.
3. Haga clic en el botón de la celda de la columna "Tipo de Orden" y seleccione de la lista desplegable el criterio de ordenación para la propiedad seleccionada, este podrá ser:
   a. Ascendente.
   b. Descendente.
4. Si desea aplicar el criterio de ordenación haga clic en el botón "Aceptar", en caso contrario haga clic en el botón "Cancelar" o "Cerrar".

Filtrar registros

Para filtrar registros debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Filtrar" para mostrar la herramienta de búsqueda:

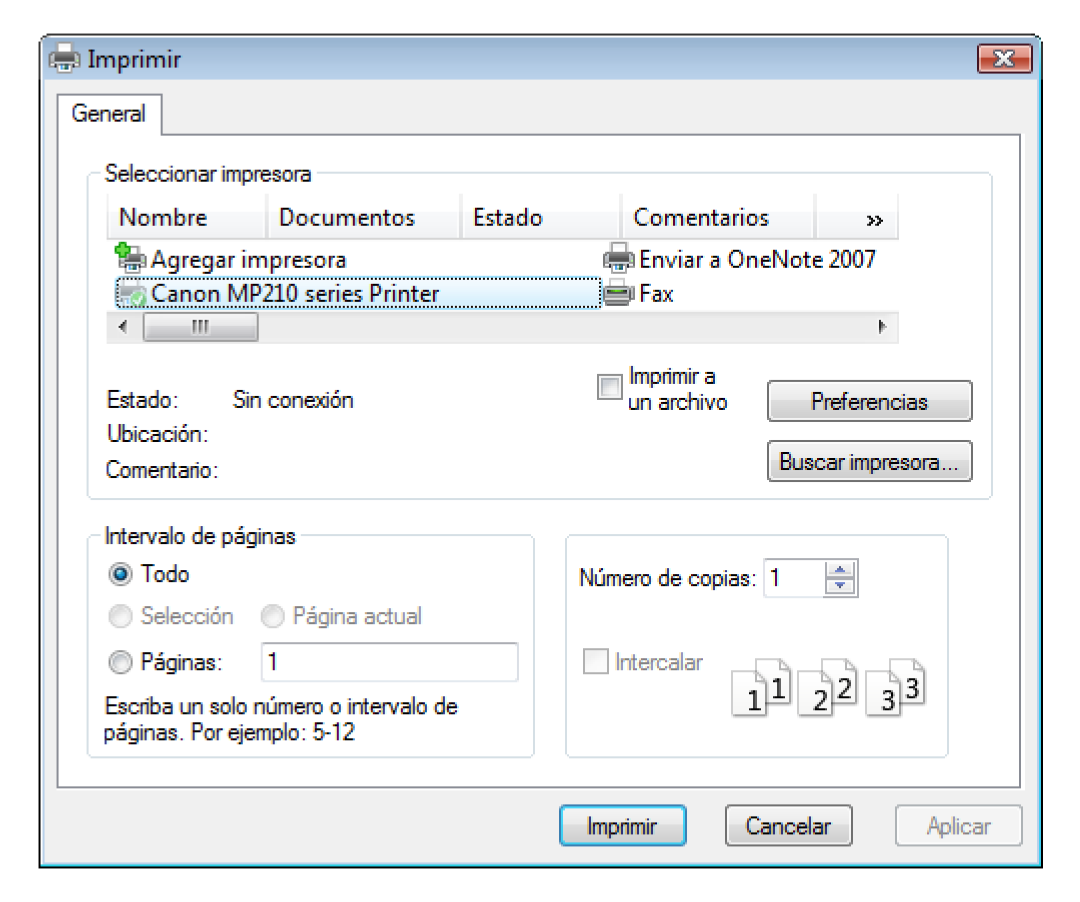


2. Haga clic en el botón de la celda de la columna "Nombre de la columna" y seleccione de la lista desplegable la propiedad que desea incluir en el criterio de filtro.
3. Haga clic en el botón de la celda de la columna "Operador" y seleccione de la lista desplegable el operador, este podrá ser:
   a. Contiene (válido solo para propiedades de tipo texto).
   b. Igual a.
   c. Mayor a.
   d. Mayor o igual a.
   e. Menor a.
   f. Menor o igual a.
4. Registre el valor en la columna correspondiente.
5. Si desea aplicar el criterio de filtro haga clic en el botón "Aceptar", en caso contrario haga clic en el botón "Cancelar" o "Cerrar".

Imprimir

Para imprimir el documento debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Imprimir" para mostrar el cuadro de diálogo de impresión estándar:



2. Seleccione la impresora donde desea imprimir el documento.
3. Especifique el intervalo de páginas que desea imprimir.
4. Especifique el número de copias.
5. Haga clic en el botón imprimir Imprimir.

Vista preliminar

Para mostrar una vista previa del documento debe seguir los siguientes pasos:

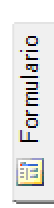
1. Haga clic en el botón "Vista Previa" o en la ficha "Vista Previa" para ver una vista previa del documento:



2. Esta vista muestra una barra de herramientas con los siguientes comandos o botones:
   a. Mostrar u ocultar el mapa del documento (no disponible en modo "diseño de impresión").

b. Ir a la primera página.
c. Ir a la página anterior.
d. Ir a la siguiente página.
e. Ir a la última página.
f. 1 de 18 Especifica el número de página actual y la cantidad de páginas del documento.
g. Volver al documento primario.
h. Cancelar el proceso de representación del documento.
i. Actualizar la información y volver a representar el documento.
j. Imprimir el documento en una impresora.
k. Mostrar o cerrar el modo de diseño de impresión.
l. Configurar página.
m. Guarda el documento en dos posibles formatos:
   vii. Microsoft Excel (.xls).
   viii. Portable Document File (.pdf).
n. Toda la página Zoom del documento.
o. Buscar | Siguiente Buscar palabras dentro del documento (no disponible en modo "diseño de impresión").

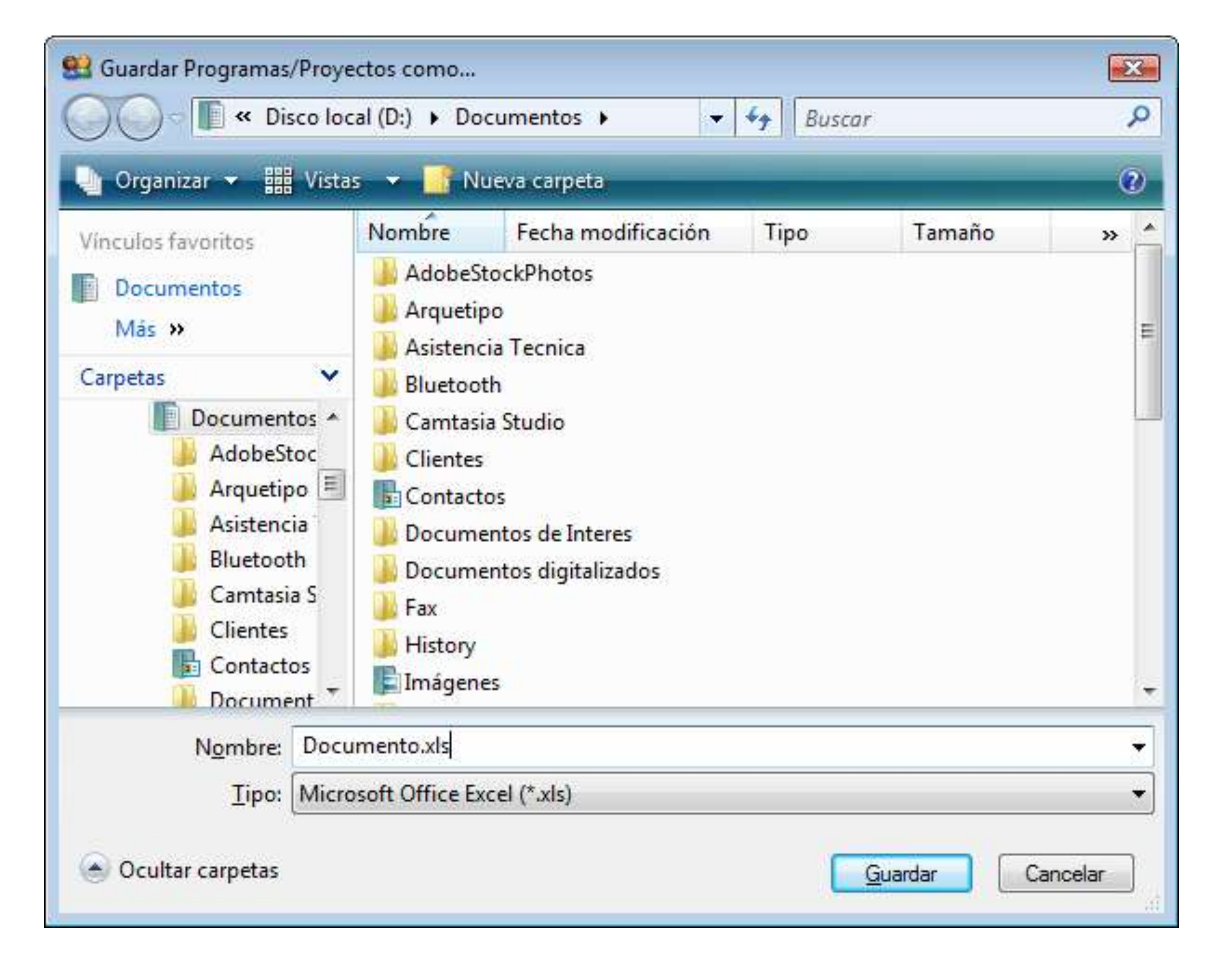
3. Para volver a la vista del formulario presione la tecla "Esc" o haga clic en la ficha "Formulario":



Guardar Documento

Para guardar el documento debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Guardar documento…" para mostrar el cuadro de diálogo "Guardar Como":



2. Busque la carpeta donde desea guardar el documento.
3. Escriba el nombre del documento.
4. Especifique el tipo de formato del documento:
   a. Microsoft Excel (.xls).
   b. Portable Document File (.pdf).
5. Haga clic en el botón “Guardar” Guardar.

Tablas

Este menú despliega las siguientes opciones:



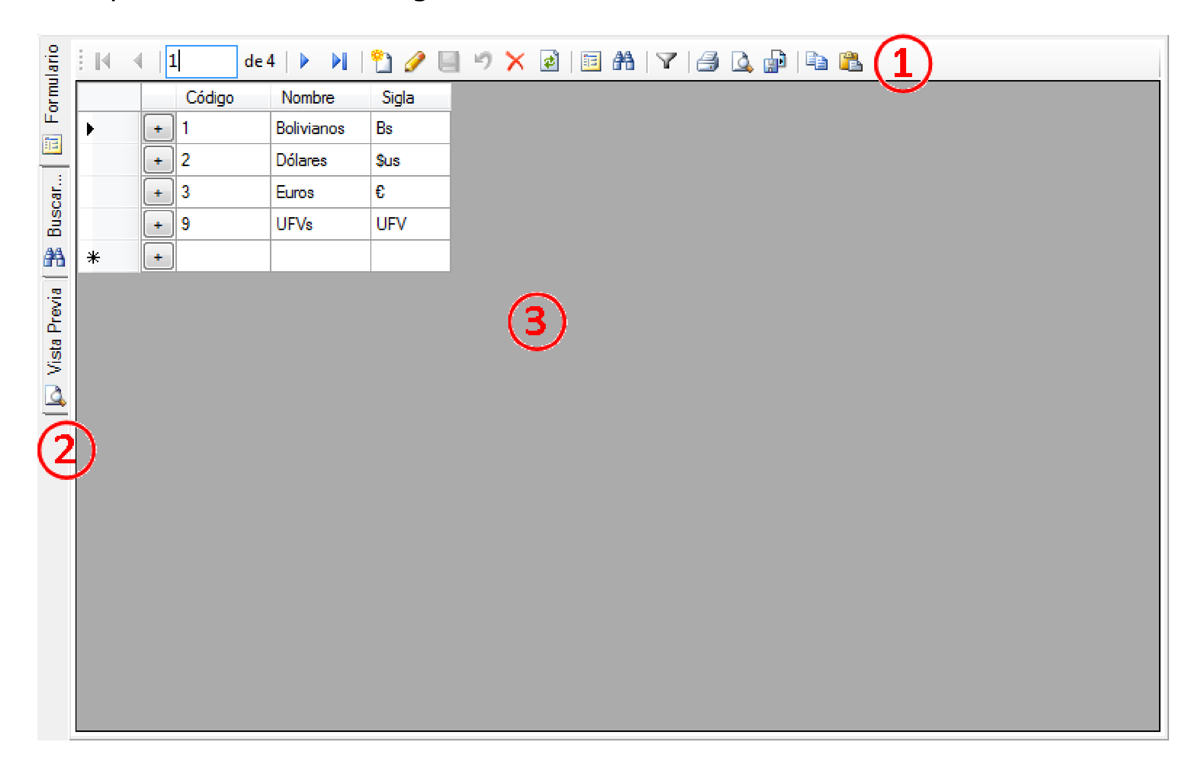
Estas opciones permiten realizar un mantenimiento de la información para el cálculo apropiado de las planillas, es importante realizar un buen mantenimiento teniendo mucho cuidado en el registro de los valores de cálculo en las fechas correspondientes.

Monedas y Tipos de Cambio

Esta opción permite registrar o modificar los tipos de cambio de las monedas y tasas para el cálculo de las planillas, haga clic en la ficha Clasificadores y Tablas\Tablas\Monedas y Tipos de Cambio para mostrar el formulario correspondiente:



Ahora podrá visualizar el siguiente formulario:



Este formulario está dividido en tres áreas:

1. Barra de Herramientas.
2. Fichas de Visualización.
3. Propiedades del registro.

En la barra de herramientas podrá acceder a los siguientes comandos o botones con sus respectivas funcionalidades:

Ir al primer registro (Ctrl+Inicio).
Ir al registro anterior (Ctrl+Izquierda).
Ir al registro siguiente (Ctrl+Derecha).

Ir al último registro. (Ctrl+Fin)
Agregar un nuevo registro (Ctrl+N).
Editar la información del registro actual (Ctrl+M).
Guardar los cambios realizados en el registro (Ctrl+G).
Cancelar los cambios realizados en el registro (Esc Esc).
Eliminar el registro actual (Ctrl+E).
Actualizar la información, sincronizando con la base de datos (F5).
Mostrar u ocultar el panel de búsqueda (Ctrl+B).
Desplegar la herramienta para crear o modificar un filtro (Ctrl+Mayús+L).
Desplegar la herramienta para crear o modificar un criterio de ordenación (Ctrl+O).
Mandar a la impresora el informe correspondiente (Ctrl+P).
Mostrar una vista previa de impresión del informe correspondiente (Alt+Ctrl+I).
Exportar a un archivo el informe correspondiente (F12).
Copiar al portapapeles la información del registro actual (Ctrl+C).
Pegar la información guardada en el portapapeles al registro actual (Ctrl+V).

Agregar nuevo registro

Si desea agregar una nueva moneda o factor, debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Nuevo" , notará que las propiedades para un nuevo registro son habilitadas.
2. Introduzca el código del elemento en la casilla correspondiente (en el caso de que esté habilitada), el sistema puede sugerir una codificación específica en función a la máscara configurada, si es el caso trate de mantener esta codificación.
3. Introduzca las propiedades restantes del registro.
4. Verifique que toda la información sea la correcta, y revise que el sistema no le advierta de algún posible error mostrando un símbolo similar al siguiente .
5. Haga clic en el botón "Guardar" .

Si desea agregar un nuevo tipo de cambio, debe seguir los siguientes pasos:

1. Desplace el cursor hasta el registro deseado.
2. Haga clic en el botón con el símbolo "+" que se encuentra en la parte derecha del registro , esta operación desplegará una rejilla adicional.

3. Haga clic en el botón "Nuevo" , notará que el cursor se moverá al último registro con los datos en blanco.
4. Introduzca los datos del elemento en la casilla correspondiente, el sistema puede sugerir un valor específico, si es el caso trate de mantener estos valores.
5. Introduzca las propiedades restantes del registro.
6. Verifique que toda la información sea la correcta, y revise que el sistema no le advierta de algún posible error mostrando un símbolo similar al siguiente .
7. Haga clic en el botón "Guardar" .

Editar un registro existente

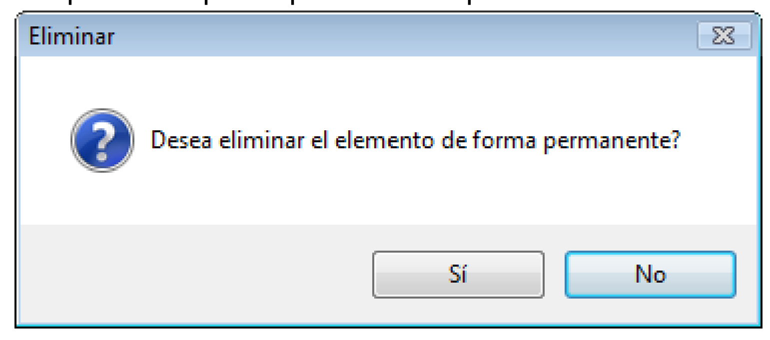
Para editar o modificar las propiedades de un registro existente, debe seguir los siguientes pasos:

1. Ubíquese o seleccione el ítem que se desea editar o modificar sus propiedades.
2. Haga clic en el botón "Editar" , notará que las propiedades del registro se habilitan.
3. Modifique las propiedades del registro que así lo precisan.
4. Verifique que toda la información sea la correcta, y revise que el sistema no le advierta de algún posible error mostrando un símbolo similar al siguiente .
5. Haga clic en el botón "Guardar" .

Eliminar un registro existente

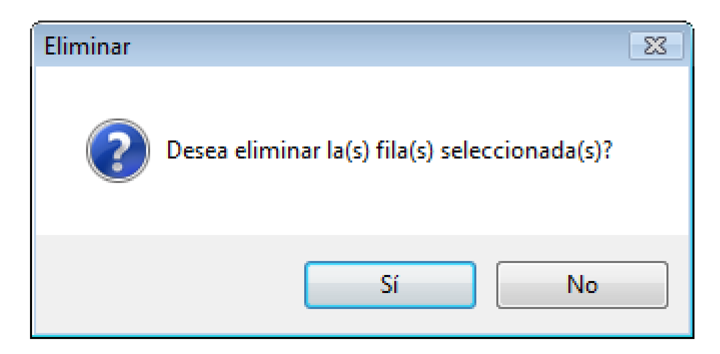
Para eliminar un registro existente, debe seguir los siguientes pasos:

1. Ubíquese o seleccione el elemento que desea eliminar.
2. Haga clic en el botón "Eliminar" .
3. Confirme la operación para que sea completada.



Otra forma de eliminar un registro en este tipo de formulario es siguiendo los siguientes pasos:

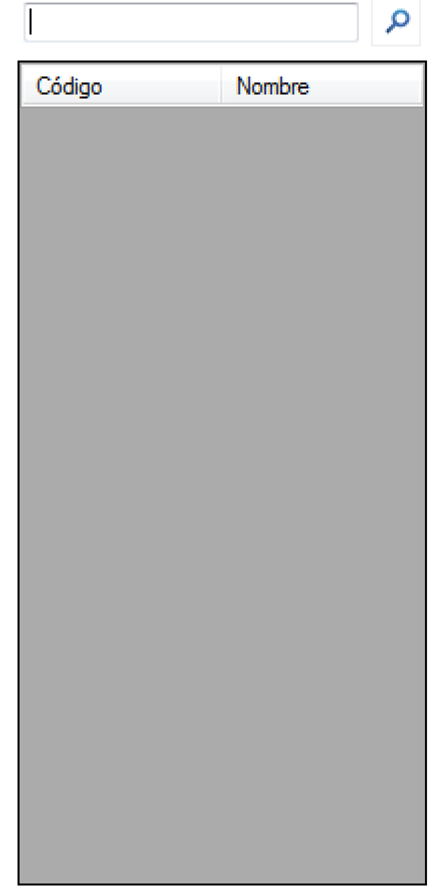
1. Seleccione toda la fila que desea eliminar haciendo clic en el selector o encabezado de fila .
2. Haga clic con el botón secundario sobre el encabezado de fila.
3. En el menú contextual que se desplegará, haga clic en la opción "Eliminar Fila" .
4. Confirme la operación para que sea completada.



Buscar un registro

Para buscar un registro debe seguir los siguientes pasos:

1. En el caso de que el panel de búsqueda esté oculto, haga clic en el botón "Buscar" para mostrar el panel de búsqueda en la parte izquierda de la ventana:

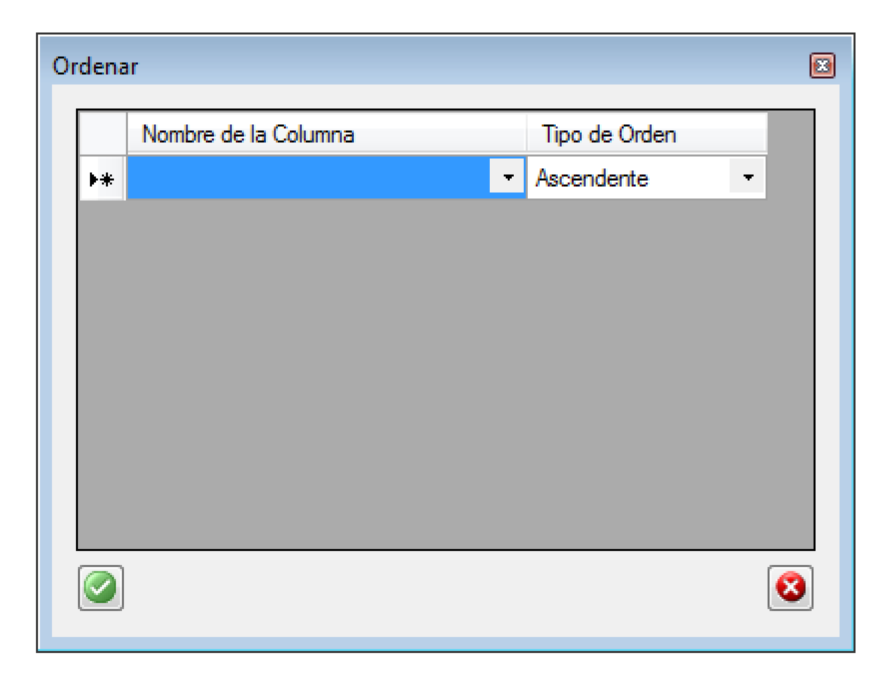


2. Escriba un criterio de búsqueda en la casilla correspondiente, presione la tecla "Enter" o haga clic en el botón "Buscar" .
3. Haga clic en el ítem de la lista que desea manipular.

Ordenar registros

Para ordenar registros debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Ordenar" para mostrar la herramienta de ordenación:

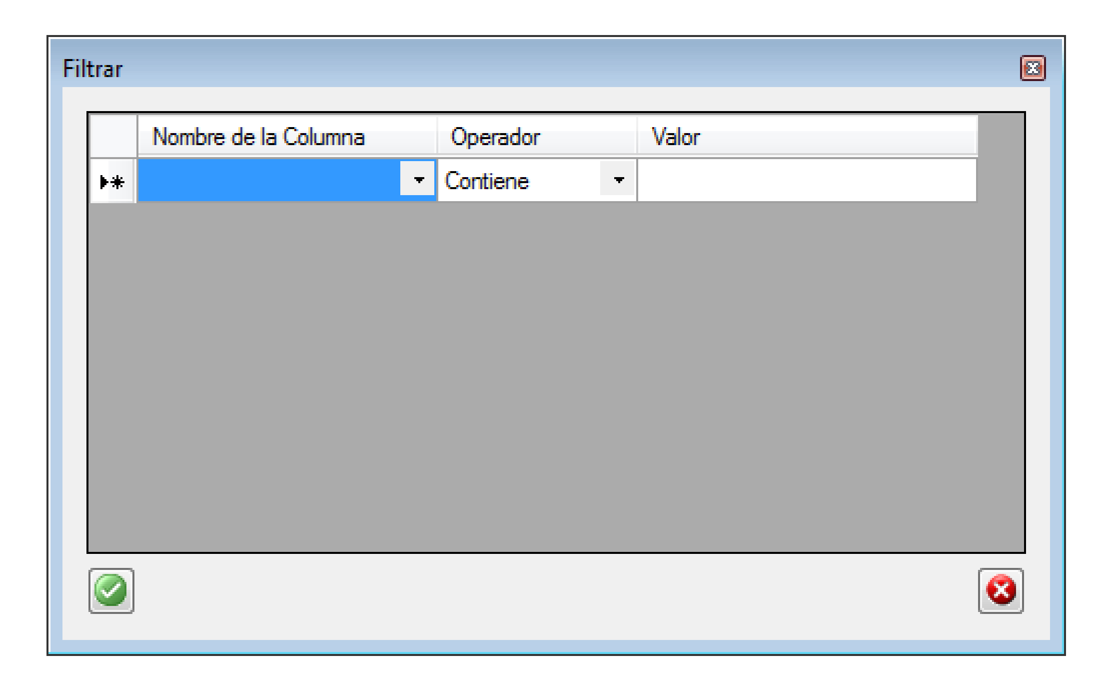


2. Haga clic en el botón de la celda de la columna "Nombre de la Columna" y seleccione de la lista desplegable la propiedad que desea incluir en el criterio de ordenación.
3. Haga clic en el botón de la celda de la columna "Tipo de Orden" y seleccione de la lista desplegable el criterio de ordenación para la propiedad seleccionada, este podrá ser:
   a. Ascendente.
   b. Descendente.
4. Si desea aplicar el criterio de ordenación haga clic en el botón "Aceptar" , en caso contrario haga clic en el botón "Cancelar" o "Cerrar" .

Filtrar registros

Para filtrar registros debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Filtrar" para mostrar la herramienta de búsqueda:

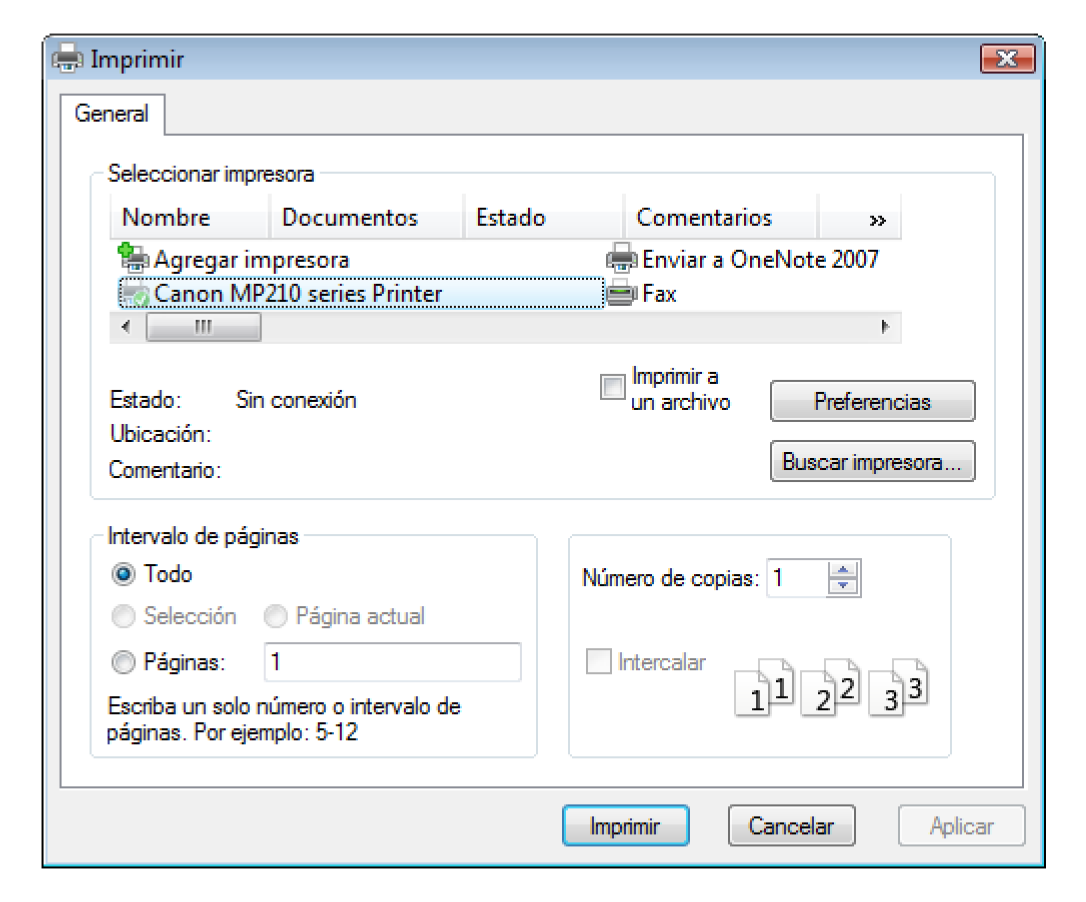


2. Haga clic en el botón de la celda de la columna "Nombre de la columna" y seleccione de la lista desplegable la propiedad que desea incluir en el criterio de filtro.
3. Haga clic en el botón de la celda de la columna "Operador" y seleccione de la lista desplegable el operador, este podrá ser:
    a. Contiene (válido solo para propiedades de tipo texto).
    b. Igual a.
    c. Mayor a.
    d. Mayor o igual a.
    e. Menor a.
    f. Menor o igual a.
4. Registre el valor en la columna correspondiente.
5. Si desea aplicar el criterio de filtro haga clic en el botón "Aceptar", en caso contrario haga clic en el botón "Cancelar" o "Cerrar".

Imprimir

Para imprimir el documento debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Imprimir" para mostrar el cuadro de diálogo de impresión estándar:

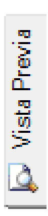


2. Seleccione la impresora donde desea imprimir el documento.
3. Especifique el intervalo de páginas que desea imprimir.
4. Especifique el número de copias.
5. Haga clic en el botón imprimir .

Vista preliminar

Para mostrar una vista previa del documento debe seguir los siguientes pasos:

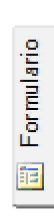
1. Haga clic en el botón "Vista Previa" o en la ficha "Vista Previa" para ver una vista previa del documento:



2. Esta vista muestra una barra de herramientas con los siguientes comandos o botones:
   a. Mostrar u ocultar el mapa del documento (no disponible en modo "diseño de impresión").

b. Ir a la primera página.
c. Ir a la página anterior.
d. Ir a la siguiente página.
e. Ir a la última página.
f. 1 de 18 Especifica el número de página actual y la cantidad de páginas del documento.
g. Volver al documento primario.
h. Cancelar el proceso de representación del documento.
i. Actualizar la información y volver a representar el documento.
j. Imprimir el documento en una impresora.
k. Mostrar o cerrar el modo de diseño de impresión.
l. Configurar página.
m. Guarda el documento en dos posibles formatos:
   ix. Microsoft Excel (.xls).
   x. Portable Document File (.pdf).
n. Toda la página Zoom del documento.
o. Buscar | Siguiente Buscar palabras dentro del documento (no disponible en modo "diseño de impresión").

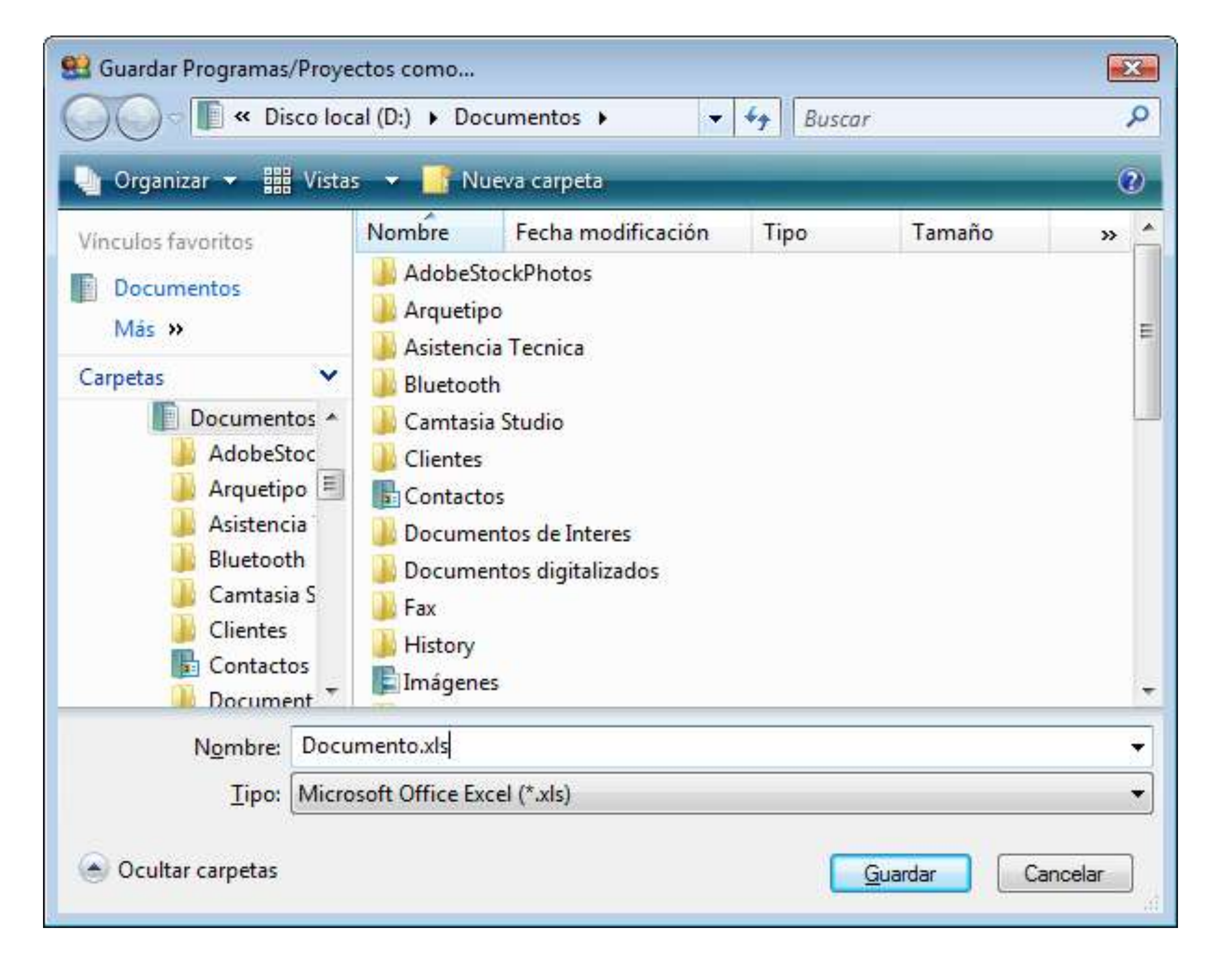
3. Para volver a la vista del formulario presione la tecla "Esc" o haga clic en la ficha "Formulario":



Guardar Documento

Para guardar el documento debe seguir los siguientes pasos:

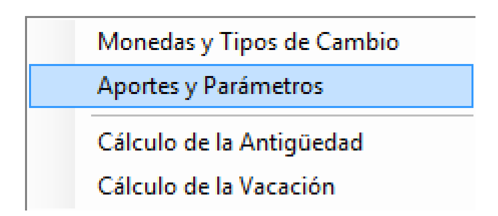
1. Haga clic en el botón "Guardar documento…" para mostrar el cuadro de diálogo "Guardar Como":



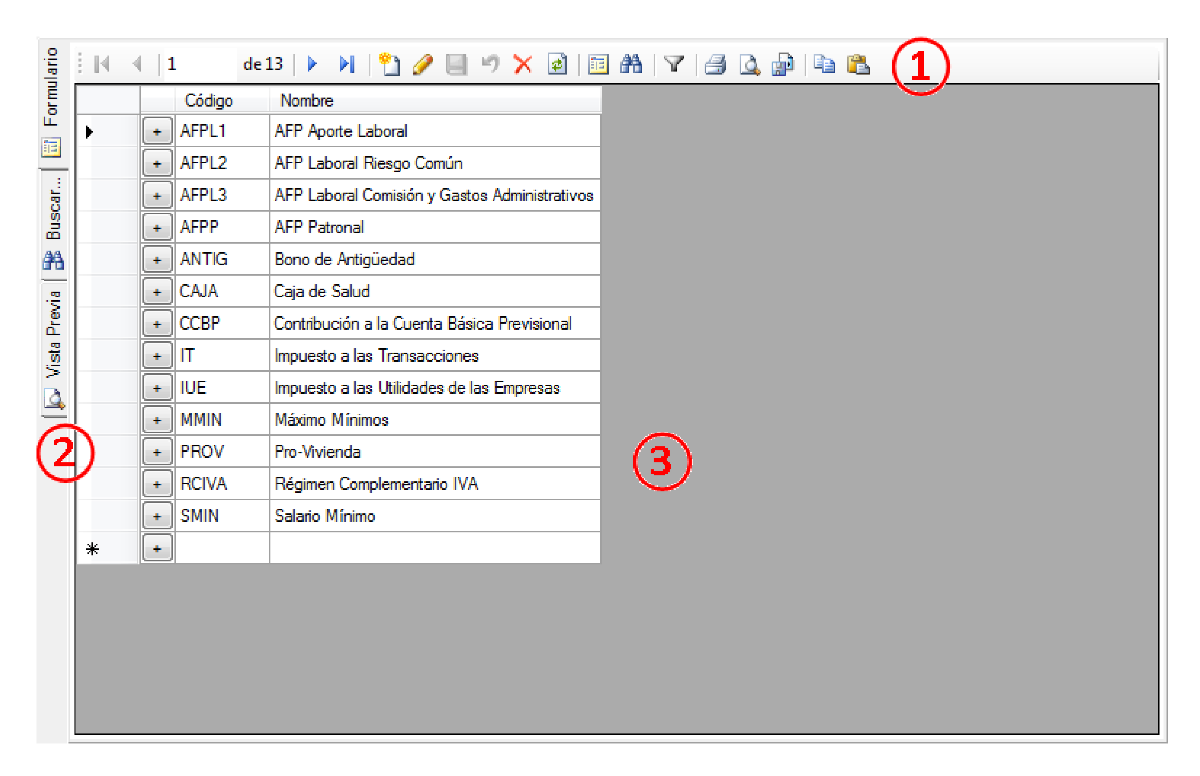
2. Busque la carpeta donde desea guardar el documento.
3. Escriba el nombre del documento.
4. Especifique el tipo de formato del documento:
   a. Microsoft Excel (.xls).
   b. Portable Document File (.pdf).
5. Haga clic en el botón "Guardar" Guardar.

Aportes y Parámetros

Esta opción permite registrar o modificar los valores de los aportes y parámetros para el cálculo de las planillas, haga clic en el menú Datos\Tablas\Aportes y Parámetros para mostrar el formulario correspondiente:



Ahora podrá visualizar el siguiente formulario:



Este formulario está dividido en tres áreas:

1. Barra de Herramientas.
2. Fichas de Visualización.
3. Propiedades del registro.

En la barra de herramientas podrá acceder a los siguientes comandos o botones con sus respectivas funcionalidades:

Ir al primer registro (Ctrl+Inicio).
Ir al registro anterior (Ctrl+Izquierda).
Ir al registro siguiente (Ctrl+Derecha).
Ir al último registro. (Ctrl+Fin)
Agregar un nuevo registro (Ctrl+N).
Editar la información del registro actual (Ctrl+M).
Guardar los cambios realizados en el registro (Ctrl+G).
Cancelar los cambios realizados en el registro (Esc Esc).
Eliminar el registro actual (Ctrl+E).
Actualizar la información, sincronizando con la base de datos (F5).
Mostrar u ocultar el panel de búsqueda (Ctrl+B).
Desplegar la herramienta para crear o modificar un filtro (Ctrl+Mayús+L).
Mandar a la impresora el informe correspondiente (Ctrl+P).

Mostrar una vista previa de impresión del informe correspondiente (Alt+Ctrl+I).

Exportar a un archivo el informe correspondiente (F12).

Copiar al portapapeles la información del registro actual (Ctrl+C).

Pegar la información guardada en el portapapeles al registro actual (Ctrl+V).

Agregar nuevo registro

Si desea agregar un aporte o parámetro, debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Nuevo", notará que las propiedades para un nuevo registro son habilitadas.
2. Introduzca el código del elemento en la casilla correspondiente (en el caso de que esté habilitada), el sistema puede sugerir una codificación específica en función a la máscara configurada, si es el caso trate de mantener esta codificación.
3. Introduzca las propiedades restantes del registro.
4. Verifique que toda la información sea la correcta, y revise que el sistema no le advierta de algún posible error mostrando un símbolo similar al siguiente.
5. Haga clic en el botón "Guardar".

Si desea agregar un nuevo valor de un parámetro o aporte, debe seguir los siguientes pasos:

1. Desplace el cursor hasta el registro deseado.
2. Haga clic en el botón con el símbolo "+" que se encuentra en la parte derecha del registro +, esta operación desplegará una rejilla adicional.
3. Haga clic en el botón "Nuevo", notará que el cursor se moverá al último registro con los datos en blanco.
4. Introduzca los datos del elemento en la casilla correspondiente, el sistema puede sugerir un valor específico, si es el caso trate de mantener estos valores.
5. Introduzca las propiedades restantes del registro.
6. Verifique que toda la información sea la correcta, y revise que el sistema no le advierta de algún posible error mostrando un símbolo similar al siguiente.
7. Haga clic en el botón "Guardar".

Editar un registro existente

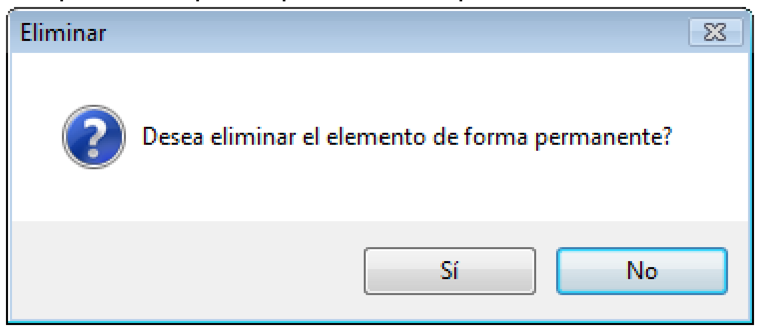
Para editar o modificar las propiedades de un registro existente, debe seguir los siguientes pasos:

1. Ubíquese o seleccione el ítem que se desea editar o modificar sus propiedades.
2. Haga clic en el botón "Editar" , notará que las propiedades del registro se habilitan.
3. Modifique las propiedades del registro que así lo precisan.
4. Verifique que toda la información sea la correcta, y revise que el sistema no le advierta de algún posible error mostrando un símbolo similar al siguiente .
5. Haga clic en el botón "Guardar" .

Eliminar un registro existente

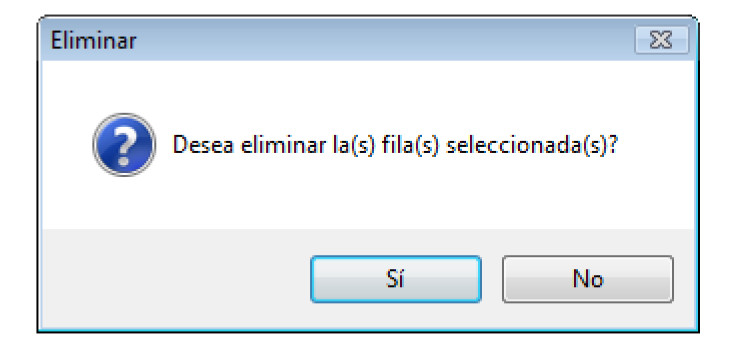
Para eliminar un registro existente, debe seguir los siguientes pasos:

1. Ubíquese o seleccione el elemento que desea eliminar.
2. Haga clic en el botón "Eliminar" .
3. Confirme la operación para que sea completada.



Otra forma de eliminar un registro en este tipo de formulario es siguiendo los siguientes pasos:

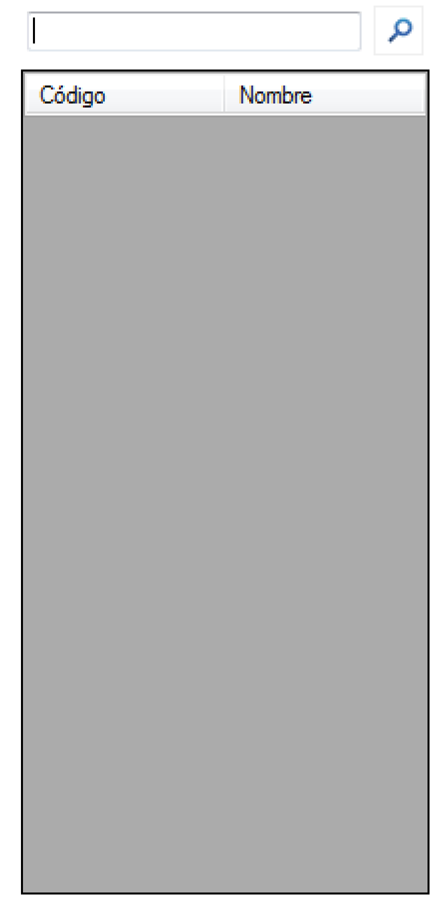
1. Seleccione toda la fila que desea eliminar haciendo clic en el selector o encabezado de fila .
2. Haga clic con el botón secundario sobre el encabezado de fila.
3. En el menú contextual que se desplegará, haga clic en la opción "Eliminar Fila" .
4. Confirme la operación para que sea completada.



Buscar un registro

Para buscar un registro debe seguir los siguientes pasos:

1. En el caso de que el panel de búsqueda esté oculto, haga clic en el botón "Buscar" para mostrar el panel de búsqueda en la parte izquierda de la ventana:

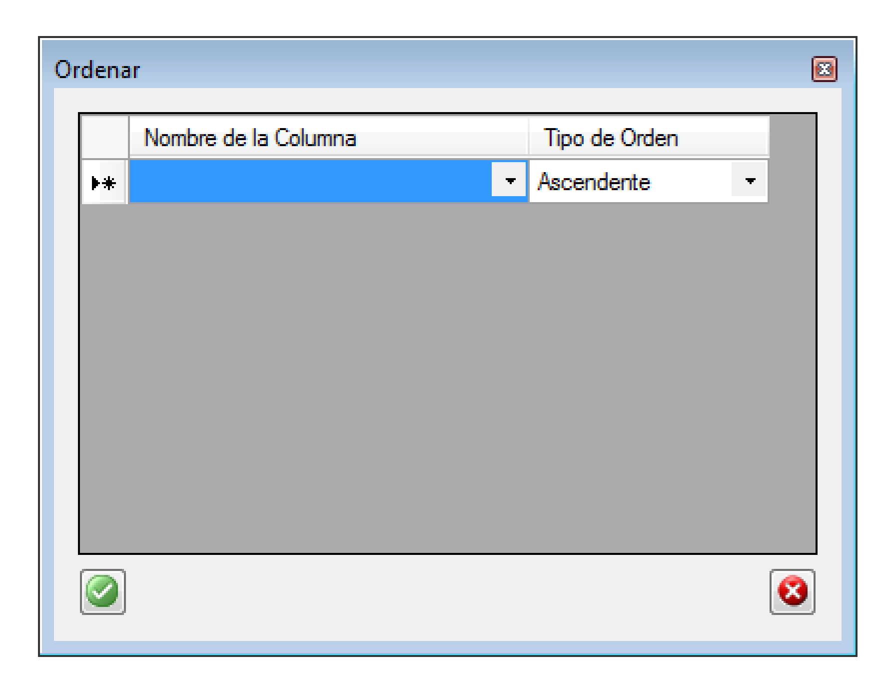


2. Escriba un criterio de búsqueda en la casilla correspondiente, presione la tecla "Enter" o haga clic en el botón "Buscar" .
3. Haga clic en el ítem de la lista que desea manipular.

Ordenar registros

Para ordenar registros debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Ordenar" para mostrar la herramienta de ordenación:

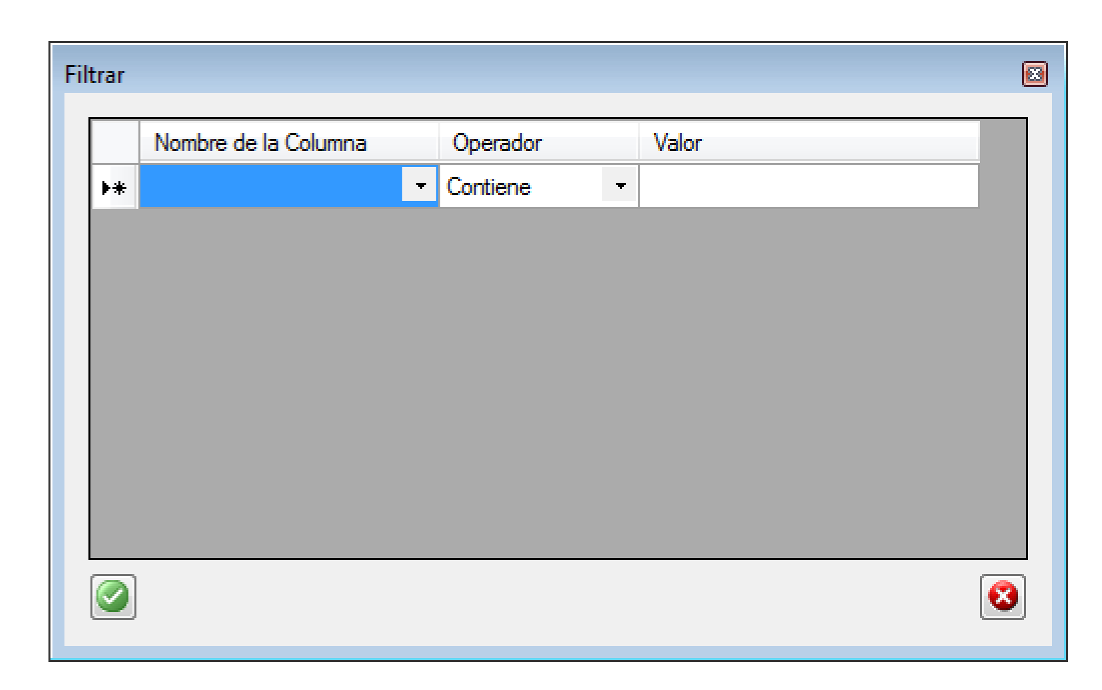


2. Haga clic en el botón de la celda de la columna "Nombre de la Columna" y seleccione de la lista desplegable la propiedad que desea incluir en el criterio de ordenación.
3. Haga clic en el botón de la celda de la columna "Tipo de Orden" y seleccione de la lista desplegable el criterio de ordenación para la propiedad seleccionada, este podrá ser:
    a. Ascendente.
    b. Descendente.
4. Si desea aplicar el criterio de ordenación haga clic en el botón "Aceptar" , en caso contrario haga clic en el botón "Cancelar" o "Cerrar" .

Filtrar registros

Para filtrar registros debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Filtrar" para mostrar la herramienta de búsqueda:

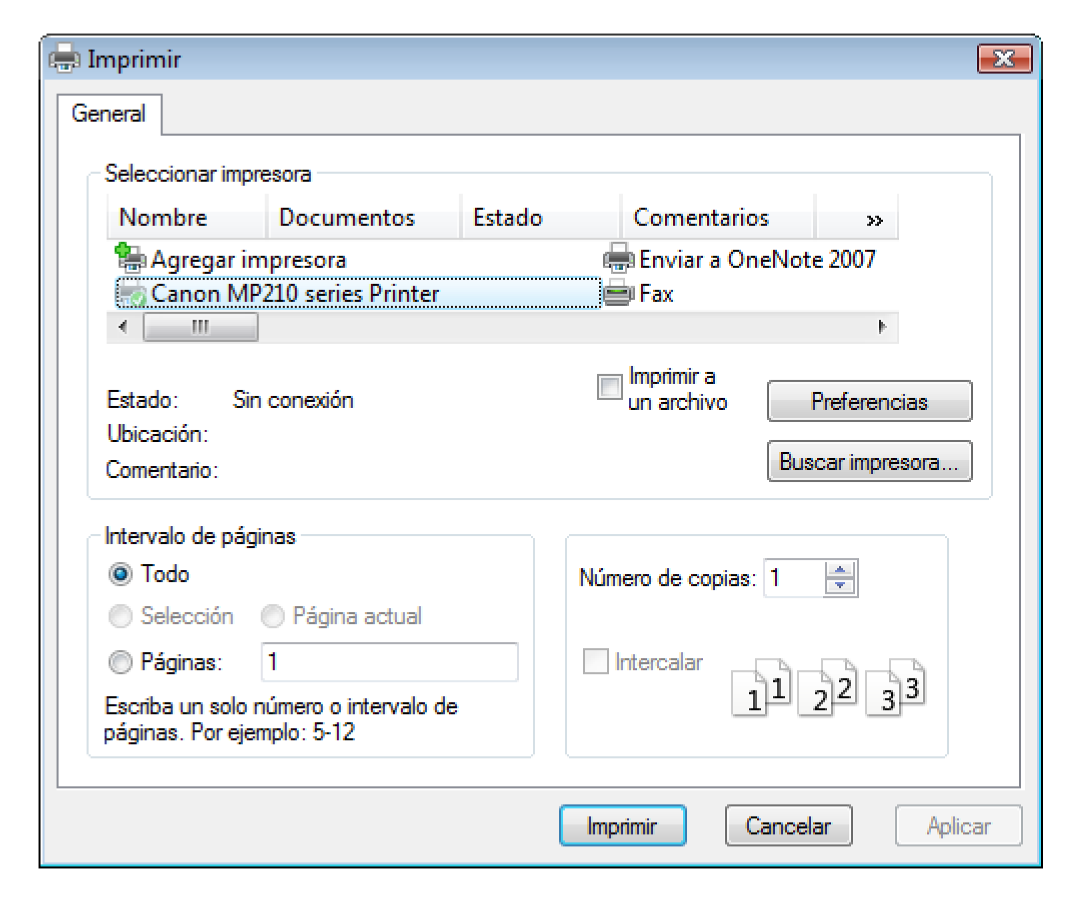


2. Haga clic en el botón de la celda de la columna "Nombre de la columna" y seleccione de la lista desplegable la propiedad que desea incluir en el criterio de filtro.
3. Haga clic en el botón de la celda de la columna "Operador" y seleccione de la lista desplegable el operador, este podrá ser:
   a. Contiene (válido solo para propiedades de tipo texto).
   b. Igual a.
   c. Mayor a.
   d. Mayor o igual a.
   e. Menor a.
   f. Menor o igual a.
4. Registre el valor en la columna correspondiente.
5. Si desea aplicar el criterio de filtro haga clic en el botón "Aceptar", en caso contrario haga clic en el botón "Cancelar" o "Cerrar".

Imprimir

Para imprimir el documento debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Imprimir" para mostrar el cuadro de diálogo de impresión estándar:

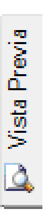


2. Seleccione la impresora donde desea imprimir el documento.
3. Especifique el intervalo de páginas que desea imprimir.
4. Especifique el número de copias.
5. Haga clic en el botón imprimir Imprimir.

Vista preliminar

Para mostrar una vista previa del documento debe seguir los siguientes pasos:

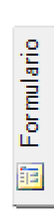
1. Haga clic en el botón "Vista Previa" o en la ficha "Vista Previa" para ver una vista previa del documento:



2. Esta vista muestra una barra de herramientas con los siguientes comandos o botones:
   a. Mostrar u ocultar el mapa del documento (no disponible en modo "diseño de impresión").

b. Ir a la primera página.
c. Ir a la página anterior.
d. Ir a la siguiente página.
e. Ir a la última página.
f. 1 de 18 Especifica el número de página actual y la cantidad de páginas del documento.
g. Volver al documento primario.
h. Cancelar el proceso de representación del documento.
i. Actualizar la información y volver a representar el documento.
j. Imprimir el documento en una impresora.
k. Mostrar o cerrar el modo de diseño de impresión.
l. Configurar página.
m. Guarda el documento en dos posibles formatos:
    xi. Microsoft Excel (.xls).
    xii. Portable Document File (.pdf).
n. Toda la página Zoom del documento.
o. Buscar | Siguiente Buscar palabras dentro del documento (no disponible en modo "diseño de impresión").

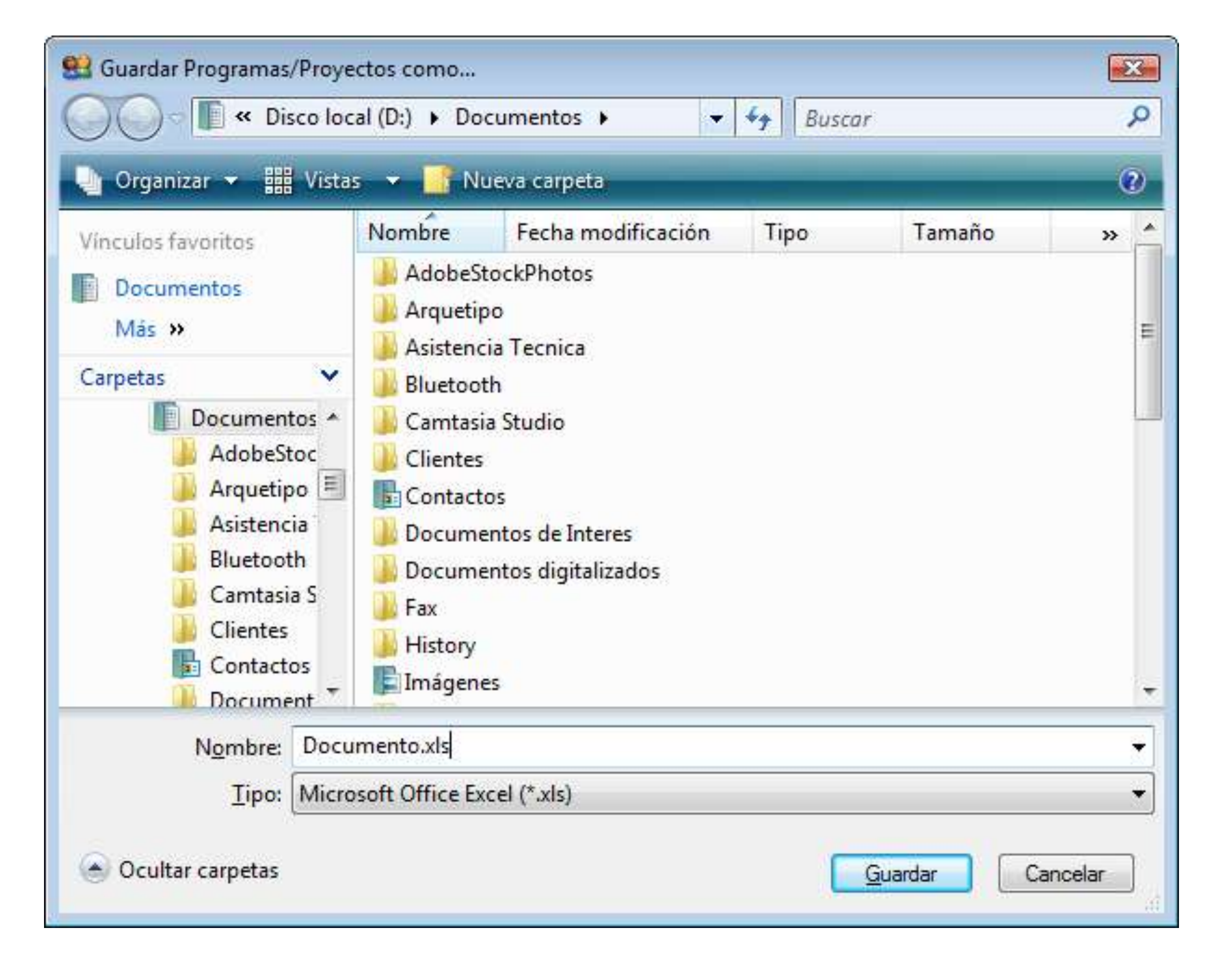
3. Para volver a la vista del formulario presione la tecla "Esc" o haga clic en la ficha "Formulario":



Guardar Documento

Para guardar el documento debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Guardar documento…" para mostrar el cuadro de diálogo "Guardar Como":



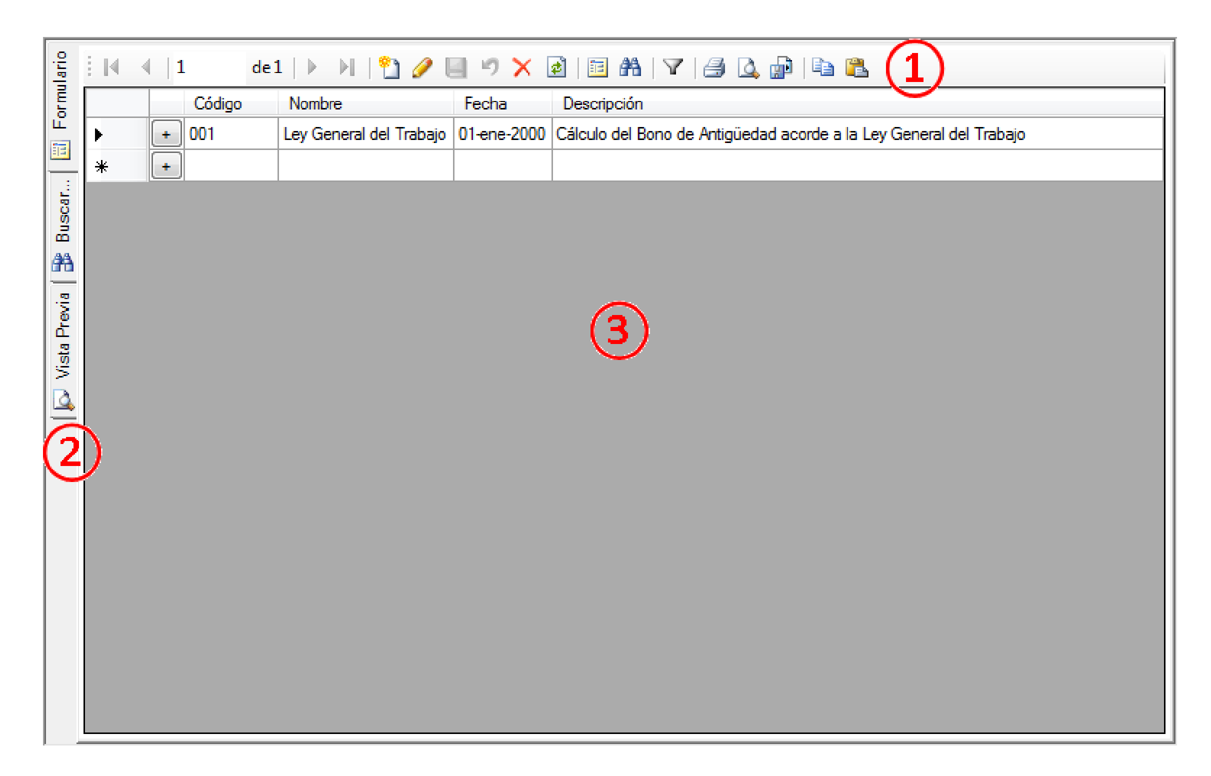
2. Busque la carpeta donde desea guardar el documento.
3. Escriba el nombre del documento.
4. Especifique el tipo de formato del documento:
   a. Microsoft Excel (.xls).
   b. Portable Document File (.pdf).
5. Haga clic en el botón "Guardar" Guardar.

Cálculo de la Antigüedad

Esta opción permite registrar o modificar los valores para realizar el cálculo automático del bono de antigüedad en las planillas, haga clic en la ficha Clasificadores y Tablas\Tablas\Cálculo de la Antigüedad para mostrar el formulario correspondiente:



Ahora podrá visualizar el siguiente formulario:



Este formulario está dividido en tres áreas:

1. Barra de Herramientas.
2. Fichas de Visualización.
3. Propiedades del registro.

En la barra de herramientas podrá acceder a los siguientes comandos o botones con sus respectivas funcionalidades:

Ir al primer registro (Ctrl+Inicio).
Ir al registro anterior (Ctrl+Izquierda).
Ir al registro siguiente (Ctrl+Derecha).
Ir al último registro. (Ctrl+Fin)
Agregar un nuevo registro (Ctrl+N).
Editar la información del registro actual (Ctrl+M).
Guardar los cambios realizados en el registro (Ctrl+G).
Cancelar los cambios realizados en el registro (Esc Esc).
Eliminar el registro actual (Ctrl+E).
Actualizar la información, sincronizando con la base de datos (F5).
Mostrar u ocultar el panel de búsqueda (Ctrl+B).
Desplegar la herramienta para crear o modificar un filtro (Ctrl+Mayús+L).
Mandar a la impresora el informe correspondiente (Ctrl+P).

Mostrar una vista previa de impresión del informe correspondiente (Alt+Ctrl+I).
Exportar a un archivo el informe correspondiente (F12).
Copiar al portapapeles la información del registro actual (Ctrl+C).
Pegar la información guardada en el portapapeles al registro actual (Ctrl+V).

Agregar nuevo registro

Si desea agregar un nuevo cálculo de la antigüedad, debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Nuevo" , notará que las propiedades para un nuevo registro son habilitadas en la última fila de la rejilla.
2. Introduzca el código del elemento en la casilla correspondiente (en el caso de que esté habilitada), el sistema puede sugerir una codificación específica en función a la máscara configurada, si es el caso trate de mantener esta codificación.
3. Introduzca las propiedades restantes del registro.
4. Verifique que toda la información sea la correcta, y revise que el sistema no le advierta de algún posible error mostrando un símbolo similar al siguiente .
5. Haga clic en el botón "Guardar" .

Si desea agregar o modificar una nueva estructura de cálculo, debe seguir los siguientes pasos:

1. Desplace el cursor hasta el registro deseado.
2. Haga clic en el botón con el símbolo "+" que se encuentra en la parte derecha del registro , esta operación desplegará una rejilla adicional.
3. Haga clic en el botón "Nuevo" , notará que el cursor se moverá al último registro con los datos en blanco.
4. Introduzca los datos del elemento en la casilla correspondiente, el sistema puede sugerir un valor específico, si es el caso trate de mantener estos valores.
5. Introduzca las propiedades restantes del registro.
6. Verifique que toda la información sea la correcta, y revise que el sistema no le advierta de algún posible error mostrando un símbolo similar al siguiente .
7. Haga clic en el botón "Guardar" .

Editar un registro existente

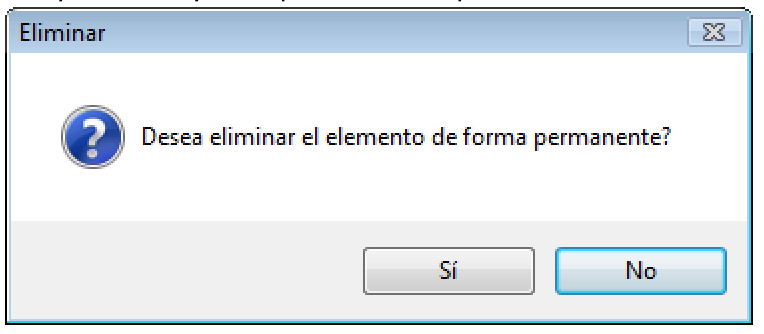
Para editar o modificar las propiedades de un registro existente, debe seguir los siguientes pasos:

1. Ubíquese o seleccione el ítem que se desea editar o modificar sus propiedades.
2. Haga clic en el botón "Editar", notará que las propiedades del registro se habilitan.
3. Modifique las propiedades del registro que así lo precisan.
4. Verifique que toda la información sea la correcta, y revise que el sistema no le advierta de algún posible error mostrando un símbolo similar al siguiente.
5. Haga clic en el botón "Guardar".

Eliminar un registro existente

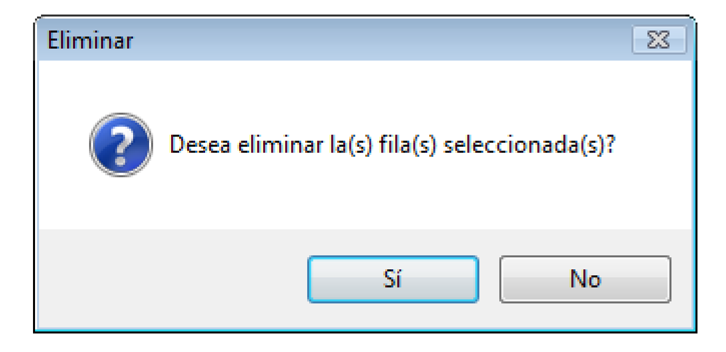
Para eliminar un registro existente, debe seguir los siguientes pasos:

1. Ubíquese o seleccione el elemento que desea eliminar.
2. Haga clic en el botón "Eliminar".
3. Confirme la operación para que sea completada.



Otra forma de eliminar un registro en este tipo de formulario es siguiendo los siguientes pasos:

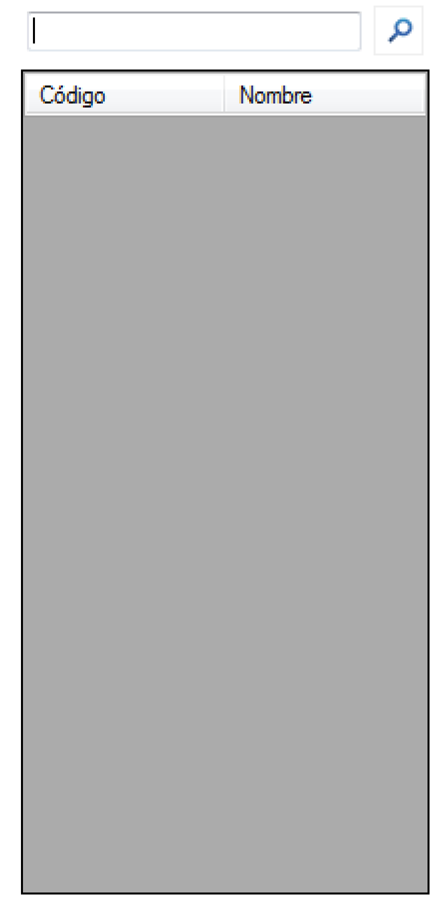
1. Seleccione toda la fila que desea eliminar haciendo clic en el selector o encabezado de fila.
2. Haga clic con el botón secundario sobre el encabezado de fila.
3. En el menú contextual que se desplegará, haga clic en la opción "Eliminar Fila".
4. Confirme la operación para que sea completada.



Buscar un registro

Para buscar un registro debe seguir los siguientes pasos:

1. En el caso de que el panel de búsqueda esté oculto, haga clic en el botón "Buscar" para mostrar el panel de búsqueda en la parte izquierda de la ventana:

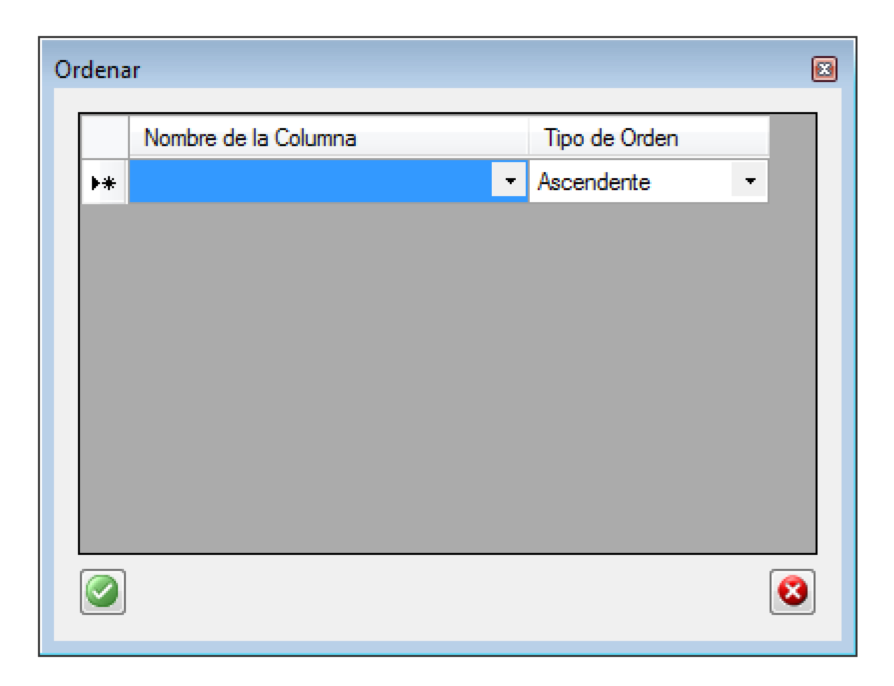


2. Escriba un criterio de búsqueda en la casilla correspondiente, presione la tecla "Enter" o haga clic en el botón "Buscar" .
3. Haga clic en el ítem de la lista que desea manipular.

Ordenar registros

Para ordenar registros debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Ordenar" para mostrar la herramienta de ordenación:

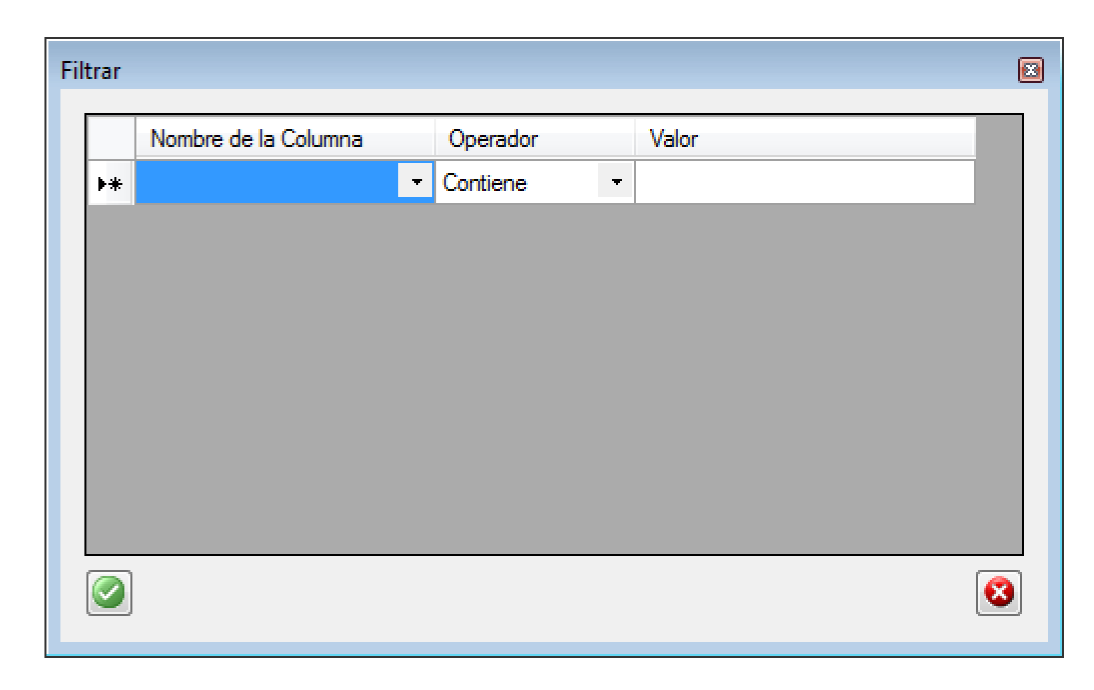


2. Haga clic en el botón de la celda de la columna "Nombre de la Columna" y seleccione de la lista desplegable la propiedad que desea incluir en el criterio de ordenación.
3. Haga clic en el botón de la celda de la columna "Tipo de Orden" y seleccione de la lista desplegable el criterio de ordenación para la propiedad seleccionada, este podrá ser:
   a. Ascendente.
   b. Descendente.
4. Si desea aplicar el criterio de ordenación haga clic en el botón "Aceptar" , en caso contrario haga clic en el botón "Cancelar" o "Cerrar" .

Filtrar registros

Para filtrar registros debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Filtrar" para mostrar la herramienta de búsqueda:

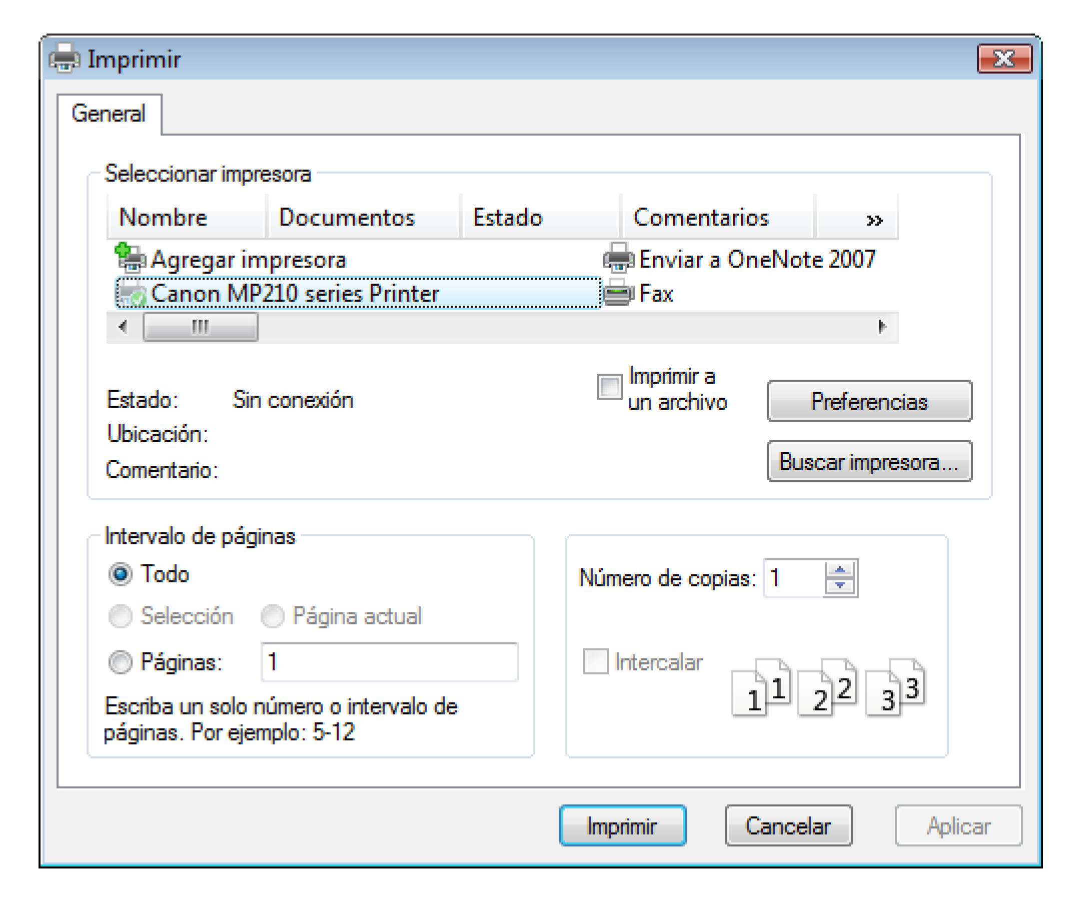


2. Haga clic en el botón de la celda de la columna "Nombre de la columna" y seleccione de la lista desplegable la propiedad que desea incluir en el criterio de filtro.
3. Haga clic en el botón de la celda de la columna "Operador" y seleccione de la lista desplegable el operador, este podrá ser:
   a. Contiene (válido solo para propiedades de tipo texto).
   b. Igual a.
   c. Mayor a.
   d. Mayor o igual a.
   e. Menor a.
   f. Menor o igual a.
4. Registre el valor en la columna correspondiente.
5. Si desea aplicar el criterio de filtro haga clic en el botón "Aceptar", en caso contrario haga clic en el botón "Cancelar" o "Cerrar".

Imprimir

Para imprimir el documento debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Imprimir" para mostrar el cuadro de diálogo de impresión estándar:



2. Seleccione la impresora donde desea imprimir el documento.
3. Especifique el intervalo de páginas que desea imprimir.
4. Especifique el número de copias.
5. Haga clic en el botón imprimir Imprimir.

Vista preliminar

Para mostrar una vista previa del documento debe seguir los siguientes pasos:

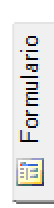
1. Haga clic en el botón "Vista Previa" o en la ficha "Vista Previa" para ver una vista previa del documento:



2. Esta vista muestra una barra de herramientas con los siguientes comandos o botones:
   a. Mostrar u ocultar el mapa del documento (no disponible en modo "diseño de impresión").

b. Ir a la primera página.
c. Ir a la página anterior.
d. Ir a la siguiente página.
e. Ir a la última página.
f. 1 de 18 Especifica el número de página actual y la cantidad de páginas del documento.
g. Volver al documento primario.
h. Cancelar el proceso de representación del documento.
i. Actualizar la información y volver a representar el documento.
j. Imprimir el documento en una impresora.
k. Mostrar o cerrar el modo de diseño de impresión.
l. Configurar página.
m. Guarda el documento en dos posibles formatos:
   xiii. Microsoft Excel (.xls).
   xiv. Portable Document File (.pdf).
n. Toda la página Zoom del documento.
o. Buscar | Siguiente Buscar palabras dentro del documento (no disponible en modo "diseño de impresión").

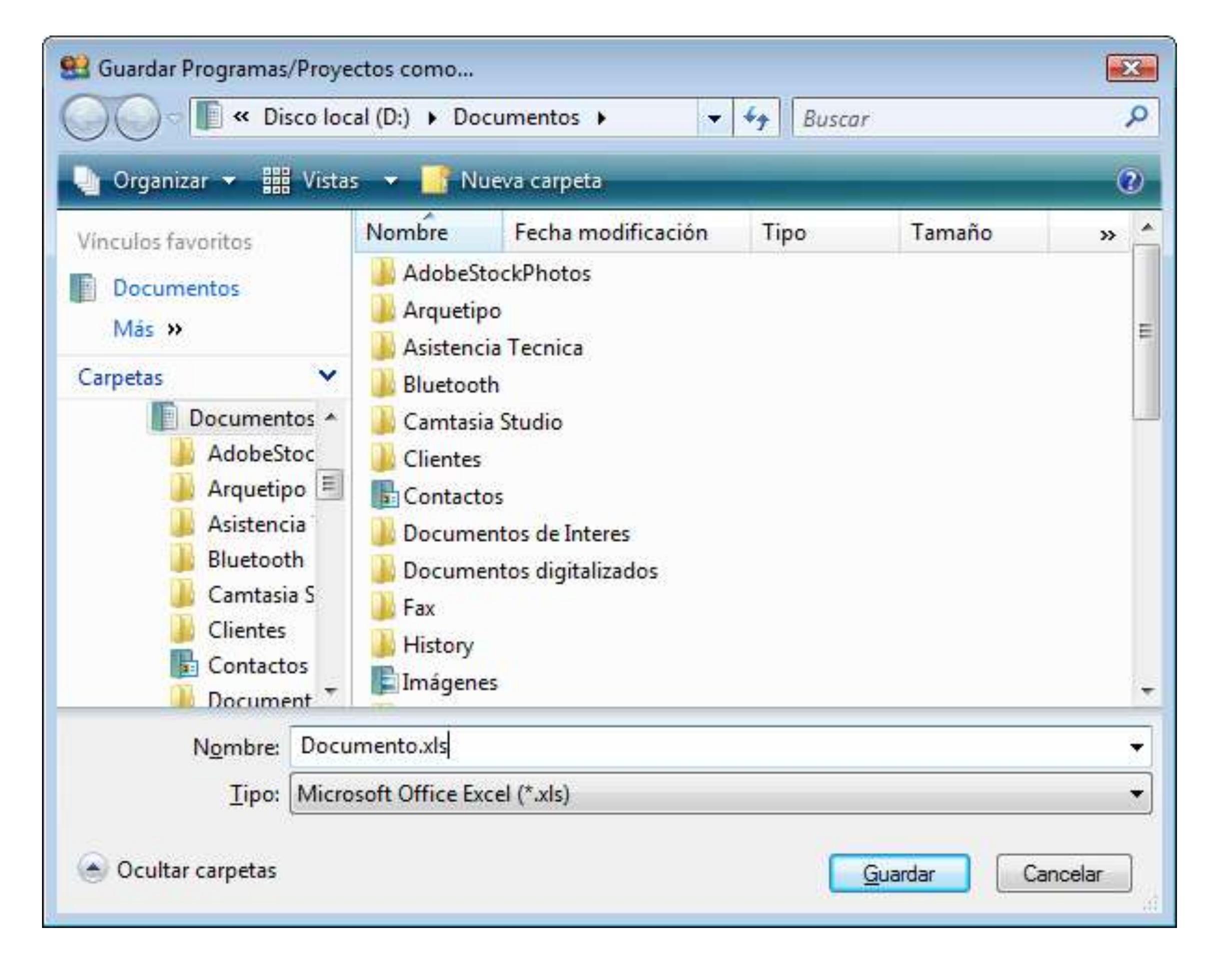
3. Para volver a la vista del formulario presione la tecla "Esc" o haga clic en la ficha "Formulario":



Guardar Documento

Para guardar el documento debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Guardar documento…" para mostrar el cuadro de diálogo "Guardar Como":



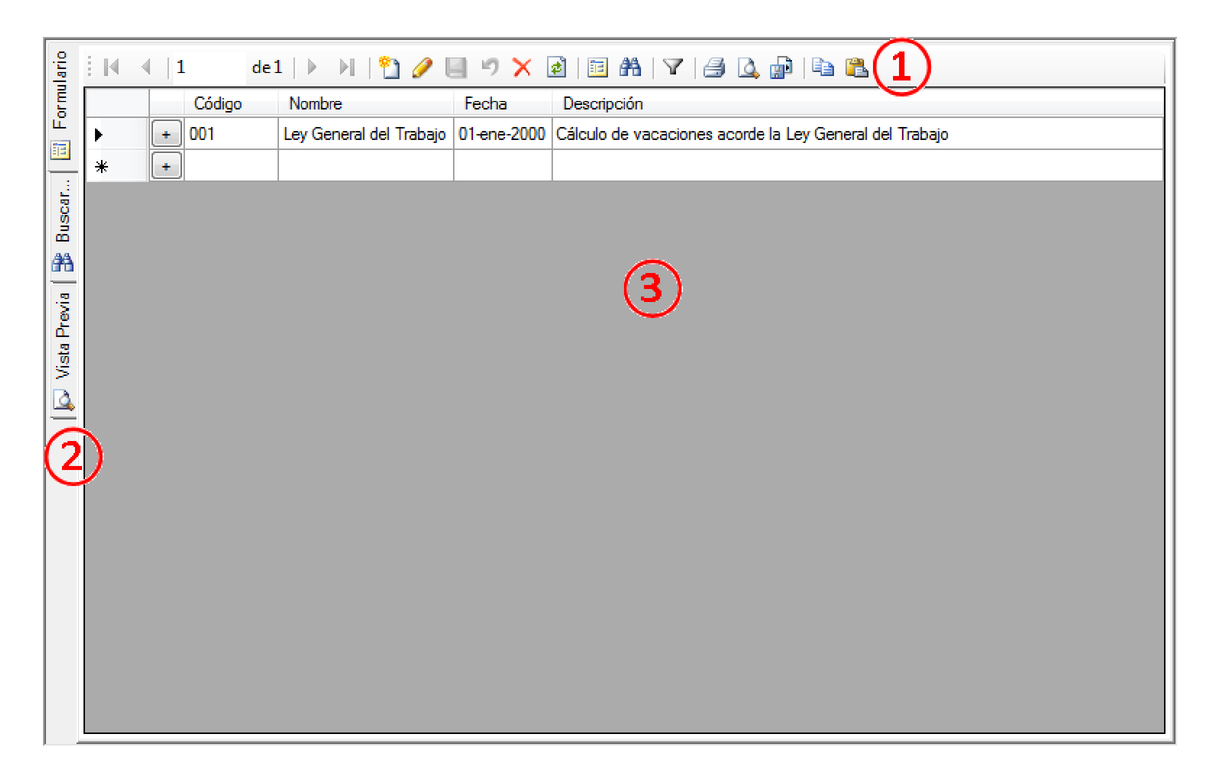
2. Busque la carpeta donde desea guardar el documento.
3. Escriba el nombre del documento.
4. Especifique el tipo de formato del documento:
   a. Microsoft Excel (.xls).
   b. Portable Document File (.pdf).
5. Haga clic en el botón "Guardar" Guardar.

Cálculo de la Vacación

Esta opción permite registrar o modificar los valores para realizar el cálculo automático de la vacación, haga clic en ficha Clasificadores y Tablas\Tablas\Cálculo de la Vacación para mostrar el formulario correspondiente:



Ahora podrá visualizar el siguiente formulario:



Este formulario está dividido en tres áreas:

1. Barra de Herramientas.
2. Fichas de Visualización.
3. Propiedades del registro.

En la barra de herramientas podrá acceder a los siguientes comandos o botones con sus respectivas funcionalidades:

Ir al primer registro (Ctrl+Inicio).
Ir al registro anterior (Ctrl+Izquierda).
Ir al registro siguiente (Ctrl+Derecha).
Ir al último registro. (Ctrl+Fin)
Agregar un nuevo registro (Ctrl+N).
Editar la información del registro actual (Ctrl+M).
Guardar los cambios realizados en el registro (Ctrl+G).
Cancelar los cambios realizados en el registro (Esc Esc).
Eliminar el registro actual (Ctrl+E).
Actualizar la información, sincronizando con la base de datos (F5).
Mostrar u ocultar el panel de búsqueda (Ctrl+B).
Desplegar la herramienta para crear o modificar un filtro (Ctrl+Mayús+L).
Mandar a la impresora el informe correspondiente (Ctrl+P).

Mostrar una vista previa de impresión del informe correspondiente (Alt+Ctrl+I).
Exportar a un archivo el informe correspondiente (F12).
Copiar al portapapeles la información del registro actual (Ctrl+C).
Pegar la información guardada en el portapapeles al registro actual (Ctrl+V).

Agregar nuevo registro

Si desea agregar un aporte o parámetro, debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Nuevo" , notará que las propiedades para un nuevo registro son habilitadas.
2. Introduzca el código del elemento en la casilla correspondiente (en el caso de que esté habilitada), el sistema puede sugerir una codificación específica en función a la máscara configurada, si es el caso trate de mantener esta codificación.
3. Introduzca las propiedades restantes del registro.
4. Verifique que toda la información sea la correcta, y revise que el sistema no le advierta de algún posible error mostrando un símbolo similar al siguiente .
5. Haga clic en el botón "Guardar" .

Si desea agregar un nuevo valor de un parámetro o aporte, debe seguir los siguientes pasos:

1. Desplace el cursor hasta el registro deseado.
2. Haga clic en el botón con el símbolo "+" que se encuentra en la parte derecha del registro +, esta operación desplegará una rejilla adicional.
3. Haga clic en el botón "Nuevo" , notará que el cursor se moverá al último registro con los datos en blanco.
4. Introduzca los datos del elemento en la casilla correspondiente, el sistema puede sugerir un valor específico, si es el caso trate de mantener estos valores.
5. Introduzca las propiedades restantes del registro.
6. Verifique que toda la información sea la correcta, y revise que el sistema no le advierta de algún posible error mostrando un símbolo similar al siguiente .
7. Haga clic en el botón "Guardar" .

Editar un registro existente

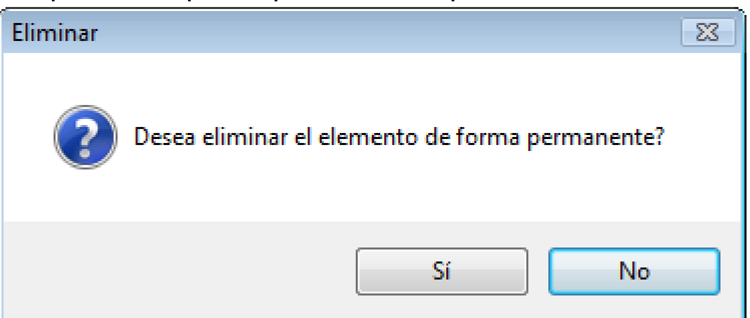
Para editar o modificar las propiedades de un registro existente, debe seguir los siguientes pasos:

1. Ubíquese o seleccione el ítem que se desea editar o modificar sus propiedades.
2. Haga clic en el botón "Editar" , notará que las propiedades del registro se habilitan.
3. Modifique las propiedades del registro que así lo precisan.
4. Verifique que toda la información sea la correcta, y revise que el sistema no le advierta de algún posible error mostrando un símbolo similar al siguiente .
5. Haga clic en el botón "Guardar" .

Eliminar un registro existente

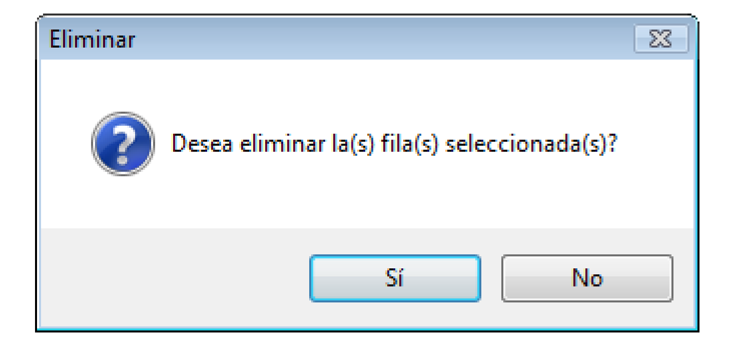
Para eliminar un registro existente, debe seguir los siguientes pasos:

1. Ubíquese o seleccione el elemento que desea eliminar.
2. Haga clic en el botón "Eliminar" .
3. Confirme la operación para que sea completada.



Otra forma de eliminar un registro en este tipo de formulario es siguiendo los siguientes pasos:

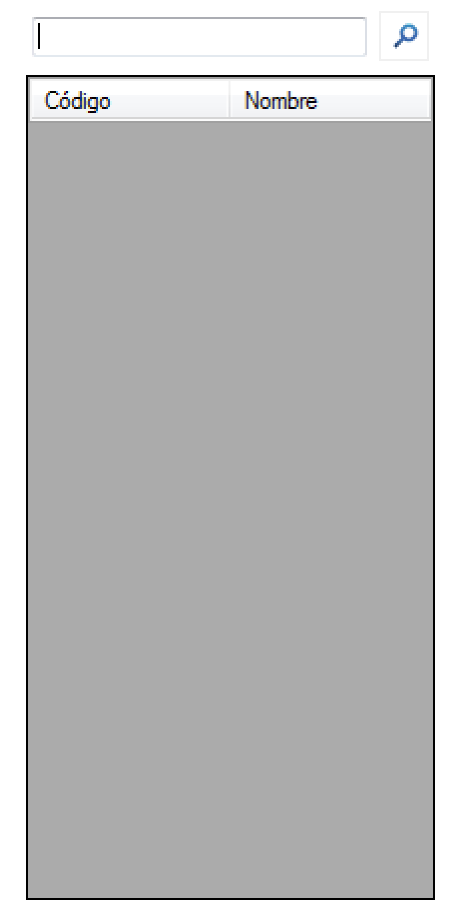
1. Seleccione toda la fila que desea eliminar haciendo clic en el selector o encabezado de fila .
2. Haga clic con el botón secundario sobre el encabezado de fila.
3. En el menú contextual que se desplegará, haga clic en la opción "Eliminar Fila" .
4. Confirme la operación para que sea completada.



Buscar un registro

Para buscar un registro debe seguir los siguientes pasos:

1. En el caso de que el panel de búsqueda esté oculto, haga clic en el botón "Buscar" para mostrar el panel de búsqueda en la parte izquierda de la ventana:

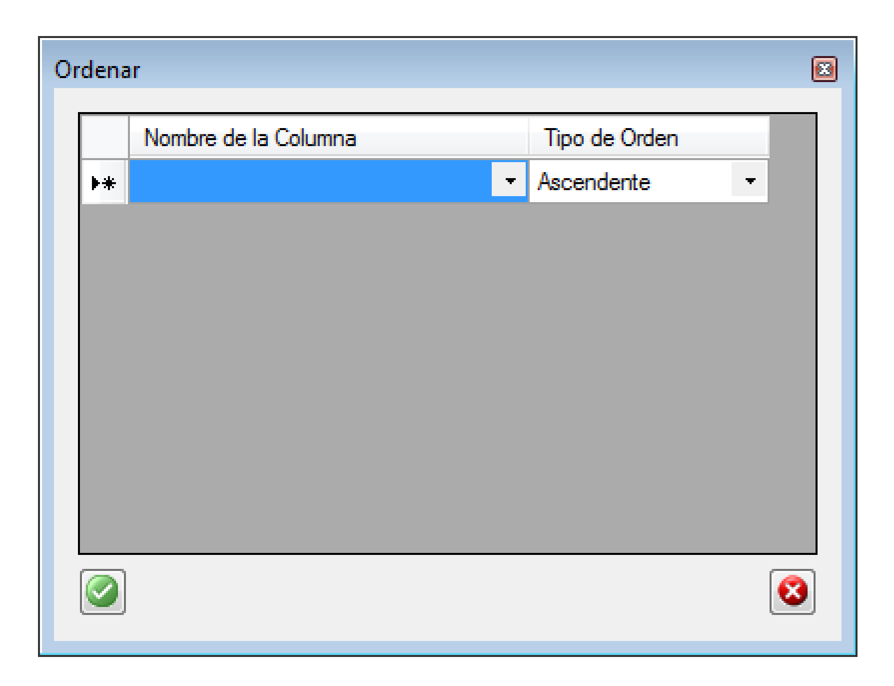


2. Escriba un criterio de búsqueda en la casilla correspondiente, presione la tecla "Enter" o haga clic en el botón "Buscar" .
3. Haga clic en el ítem de la lista que desea manipular.

Ordenar registros

Para ordenar registros debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Ordenar" para mostrar la herramienta de ordenación:

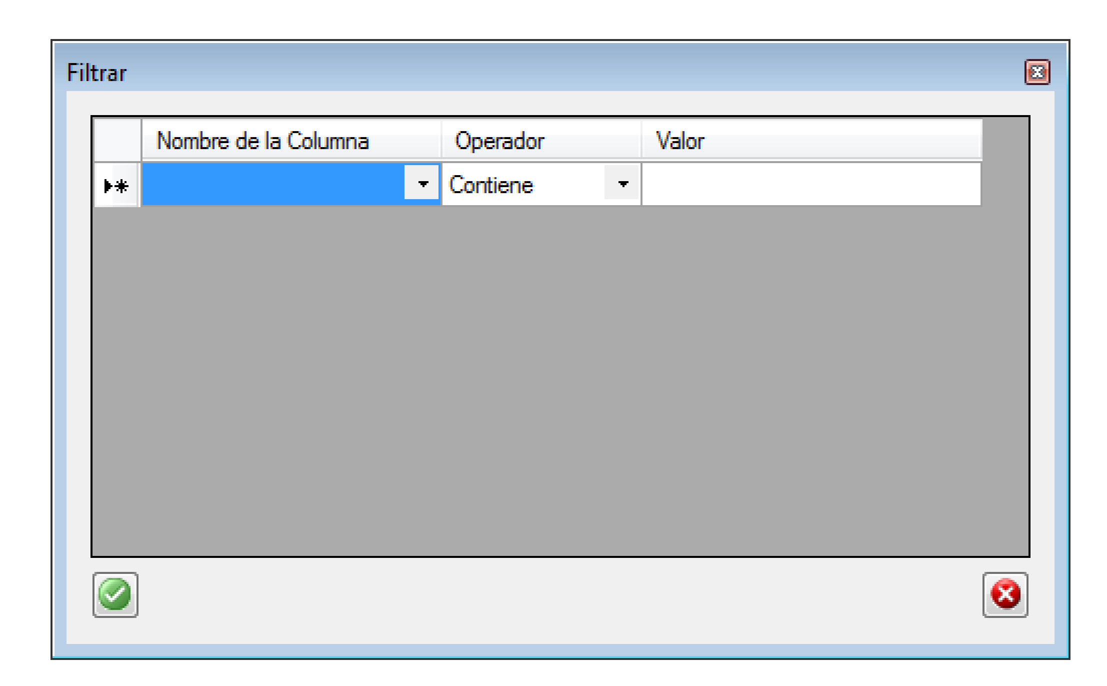


2. Haga clic en el botón de la celda de la columna "Nombre de la Columna" y seleccione de la lista desplegable la propiedad que desea incluir en el criterio de ordenación.
3. Haga clic en el botón de la celda de la columna "Tipo de Orden" y seleccione de la lista desplegable el criterio de ordenación para la propiedad seleccionada, este podrá ser:
   a. Ascendente.
   b. Descendente.
4. Si desea aplicar el criterio de ordenación haga clic en el botón "Aceptar" , en caso contrario haga clic en el botón "Cancelar" o "Cerrar" .

Filtrar registros

Para filtrar registros debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Filtrar" para mostrar la herramienta de búsqueda:

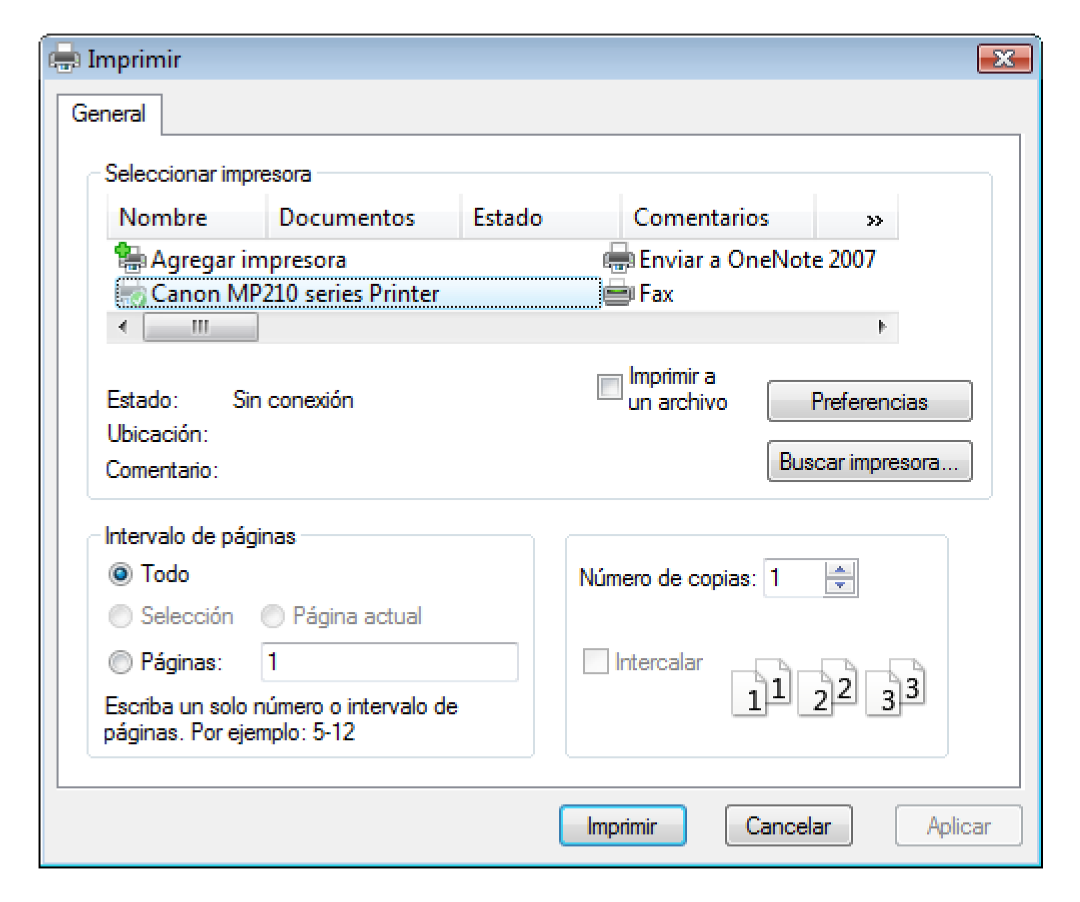


2. Haga clic en el botón de la celda de la columna "Nombre de la columna" y seleccione de la lista desplegable la propiedad que desea incluir en el criterio de filtro.
3. Haga clic en el botón de la celda de la columna "Operador" y seleccione de la lista desplegable el operador, este podrá ser:
   a. Contiene (válido solo para propiedades de tipo texto).
   b. Igual a.
   c. Mayor a.
   d. Mayor o igual a.
   e. Menor a.
   f. Menor o igual a.
4. Registre el valor en la columna correspondiente.
5. Si desea aplicar el criterio de filtro haga clic en el botón "Aceptar", en caso contrario haga clic en el botón "Cancelar" o "Cerrar".

Imprimir

Para imprimir el documento debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Imprimir" para mostrar el cuadro de diálogo de impresión estándar:



2. Seleccione la impresora donde desea imprimir el documento.
3. Especifique el intervalo de páginas que desea imprimir.
4. Especifique el número de copias.
5. Haga clic en el botón imprimir Imprimir.

Vista preliminar

Para mostrar una vista previa del documento debe seguir los siguientes pasos:

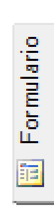
1. Haga clic en el botón "Vista Previa" o en la ficha "Vista Previa" para ver una vista previa del documento:



2. Esta vista muestra una barra de herramientas con los siguientes comandos o botones:
   a. Mostrar u ocultar el mapa del documento (no disponible en modo "diseño de impresión").

b. Ir a la primera página.
c. Ir a la página anterior.
d. Ir a la siguiente página.
e. Ir a la última página.
f. 1 de 18 Especifica el número de página actual y la cantidad de páginas del documento.
g. Volver al documento primario.
h. Cancelar el proceso de representación del documento.
i. Actualizar la información y volver a representar el documento.
j. Imprimir el documento en una impresora.
k. Mostrar o cerrar el modo de diseño de impresión.
l. Configurar página.
m. Guarda el documento en dos posibles formatos:
    xv. Microsoft Excel (.xls).
    xvi. Portable Document File (.pdf).
n. Toda la página Zoom del documento.
o. Buscar | Siguiente Buscar palabras dentro del documento (no disponible en modo "diseño de impresión").

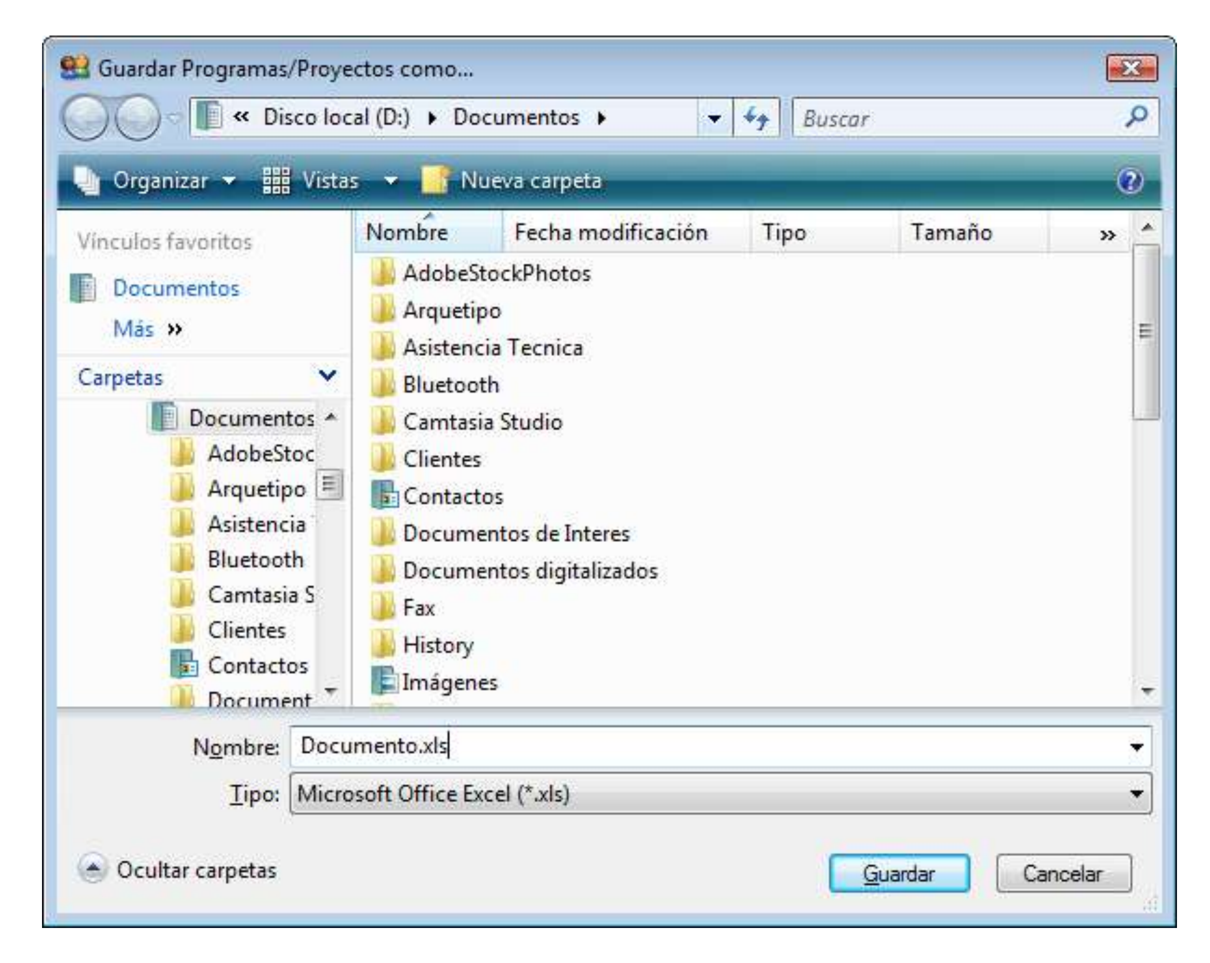
3. Para volver a la vista del formulario presione la tecla "Esc" o haga clic en la ficha "Formulario":



Guardar Documento

Para guardar el documento debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Guardar documento…" para mostrar el cuadro de diálogo "Guardar Como":



2. Busque la carpeta donde desea guardar el documento.
3. Escriba el nombre del documento.
4. Especifique el tipo de formato del documento:
   a. Microsoft Excel (.xls).
   b. Portable Document File (.pdf).
5. Haga clic en el botón "Guardar" Guardar.

Asistencia

Este menú despliega las siguientes opciones:



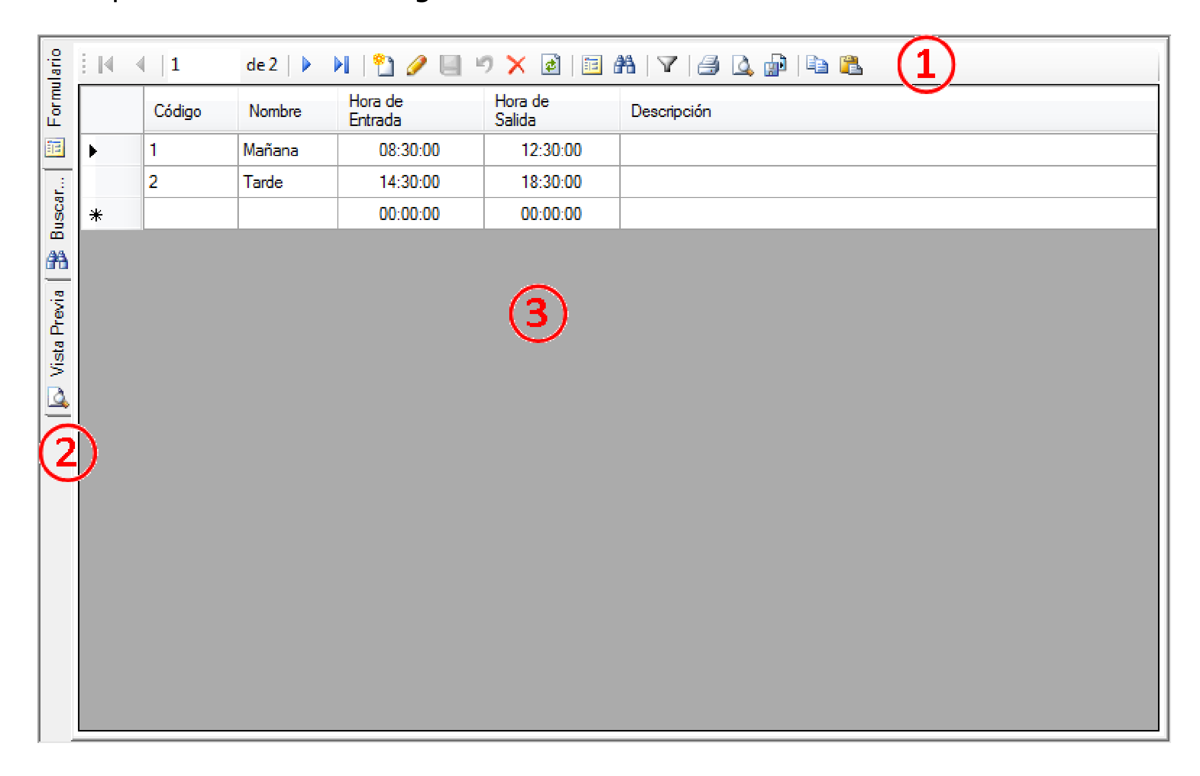
Estas opciones permiten realizar una configuración y mantenimiento de la información necesaria para realizar un buen control de la asistencia del personal perteneciente a la entidad.

Turnos

Esta opción permite registrar o modificar los turnos relacionados con los horarios para el control de asistencia, haga clic en la ficha Asistencia\Horarios\Turnos para mostrar el formulario correspondiente:



Ahora podrá visualizar el siguiente formulario:



Este formulario está dividido en tres áreas:

1. Barra de Herramientas.
2. Fichas de Visualización.
3. Propiedades del registro.

En la barra de herramientas podrá acceder a los siguientes comandos o botones con sus respectivas funcionalidades:

Ir al primer registro (Ctrl+Inicio).

Ir al registro anterior (Ctrl+Izquierda).

Ir al registro siguiente (Ctrl+Derecha).

Ir al último registro. (Ctrl+Fin)

Agregar un nuevo registro (Ctrl+N).
Editar la información del registro actual (Ctrl+M).
Guardar los cambios realizados en el registro (Ctrl+G).
Cancelar los cambios realizados en el registro (Esc Esc).
Eliminar el registro actual (Ctrl+E).
Actualizar la información, sincronizando con la base de datos (F5).
Mostrar u ocultar el panel de búsqueda (Ctrl+B).
Desplegar la herramienta para crear o modificar un filtro (Ctrl+Mayús+L).
Mandar a la impresora el informe correspondiente (Ctrl+P).
Mostrar una vista previa de impresión del informe correspondiente (Alt+Ctrl+I).
Exportar a un archivo el informe correspondiente (F12).
Copiar al portapapeles la información del registro actual (Ctrl+C).
Pegar la información guardada en el portapapeles al registro actual (Ctrl+V).

Agregar nuevo registro

Si desea agregar un aporte o parámetro, debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón “Nuevo” , notará que las propiedades para un nuevo registro son habilitadas en una fila nueva de la rejilla.
2. Introduzca el código del elemento en la casilla correspondiente (en el caso de que esté habilitada), el sistema puede sugerir una codificación específica en función a la máscara configurada, si es el caso trate de mantener esta codificación.
3. Introduzca las propiedades restantes del registro.
4. Verifique que toda la información sea la correcta, y revise que el sistema no le advierta de algún posible error mostrando un símbolo similar al siguiente .
5. Haga clic en el botón “Guardar” .

Editar un registro existente

Para editar o modificar las propiedades de un registro existente, debe seguir los siguientes pasos:

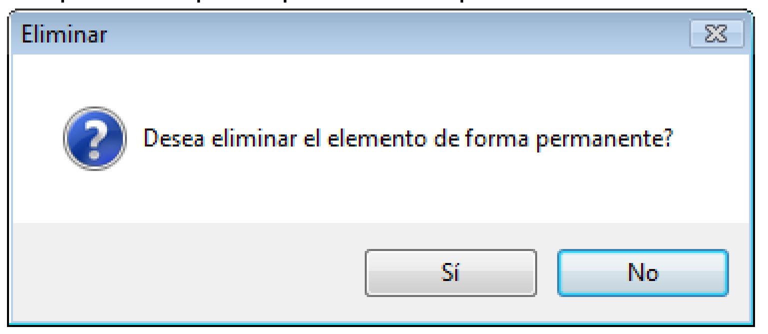
1. Ubíquese o seleccione el ítem que se desea editar o modificar sus propiedades.
2. Haga clic en el botón “Editar” , notará que las propiedades del registro se habilitan.
3. Modifique las propiedades del registro que así lo precisan.

4. Verifique que toda la información sea la correcta, y revise que el sistema no le advierta de algún posible error mostrando un símbolo similar al siguiente .
5. Haga clic en el botón "Guardar" .

Eliminar un registro existente

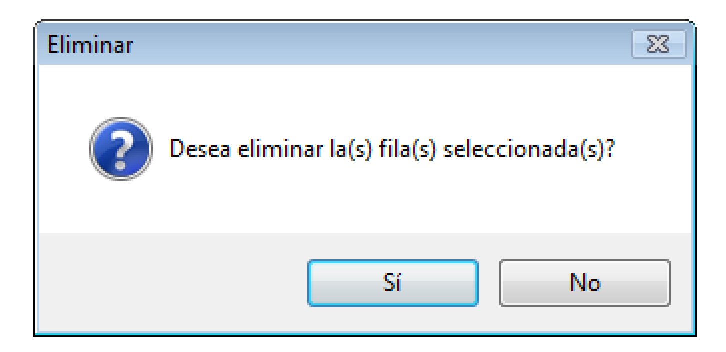
Para eliminar un registro existente, debe seguir los siguientes pasos:

1. Ubíquese o seleccione el elemento que desea eliminar.
2. Haga clic en el botón "Eliminar" .
3. Confirme la operación para que sea completada.



Otra forma de eliminar un registro en este tipo de formulario es siguiendo los siguientes pasos:

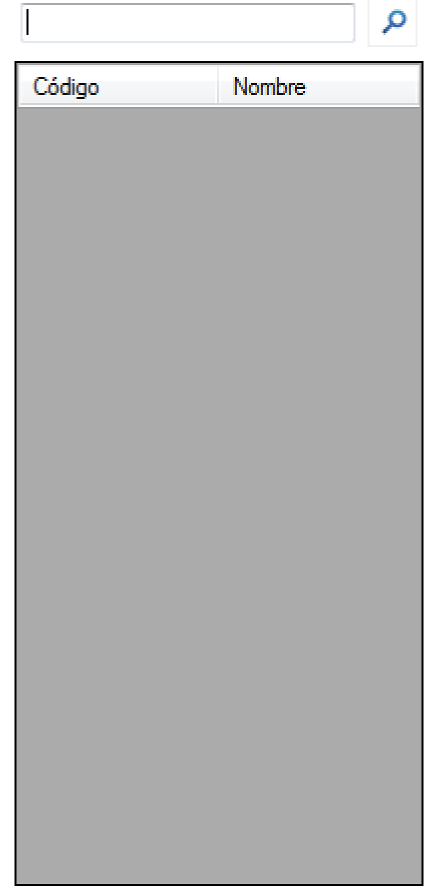
1. Seleccione toda la fila que desea eliminar haciendo clic en el selector o encabezado de fila .
2. Haga clic con el botón secundario sobre el encabezado de fila.
3. En el menú contextual que se desplegará, haga clic en la opción "Eliminar Fila" .
4. Confirme la operación para que sea completada.



Buscar un registro

Para buscar un registro debe seguir los siguientes pasos:

1. En el caso de que el panel de búsqueda esté oculto, haga clic en el botón “Buscar” para mostrar el panel de búsqueda en la parte izquierda de la ventana:

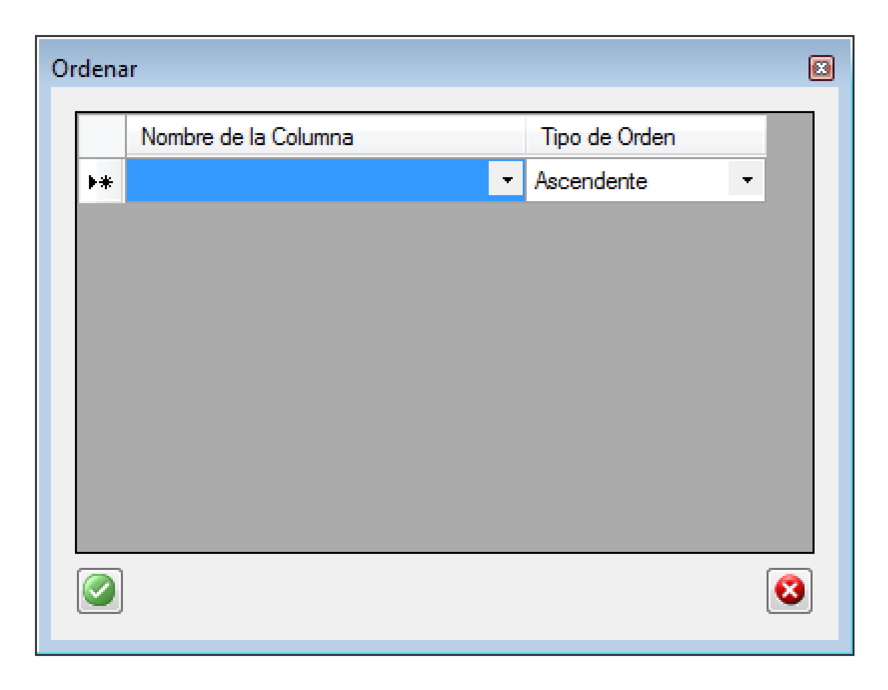


2. Escriba un criterio de búsqueda en la casilla correspondiente, presione la tecla “Enter” o haga clic en el botón “Buscar” .
3. Haga clic en el ítem de la lista que desea manipular.

Ordenar registros

Para ordenar registros debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón “Ordenar” para mostrar la herramienta de ordenación:

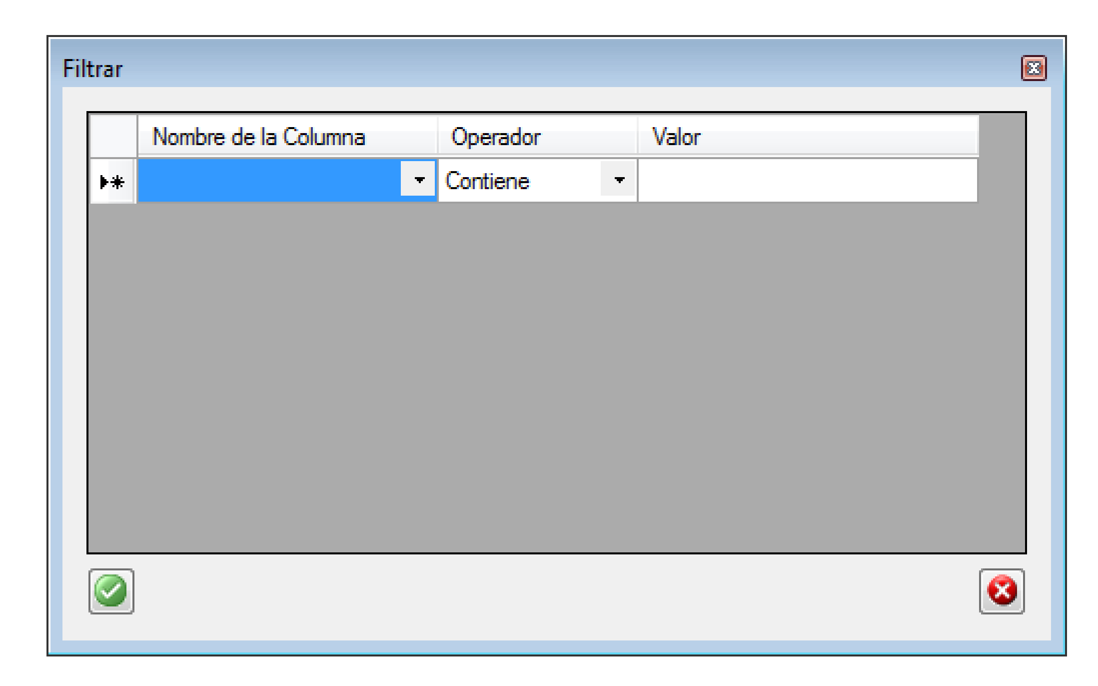


2. Haga clic en el botón de la celda de la columna "Nombre de la Columna" y seleccione de la lista desplegable la propiedad que desea incluir en el criterio de ordenación.
3. Haga clic en el botón de la celda de la columna "Tipo de Orden" y seleccione de la lista desplegable el criterio de ordenación para la propiedad seleccionada, este podrá ser:
   a. Ascendente.
   b. Descendente.
4. Si desea aplicar el criterio de ordenación haga clic en el botón "Aceptar", en caso contrario haga clic en el botón "Cancelar" o "Cerrar".

Filtrar registros

Para filtrar registros debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Filtrar" para mostrar la herramienta de búsqueda:

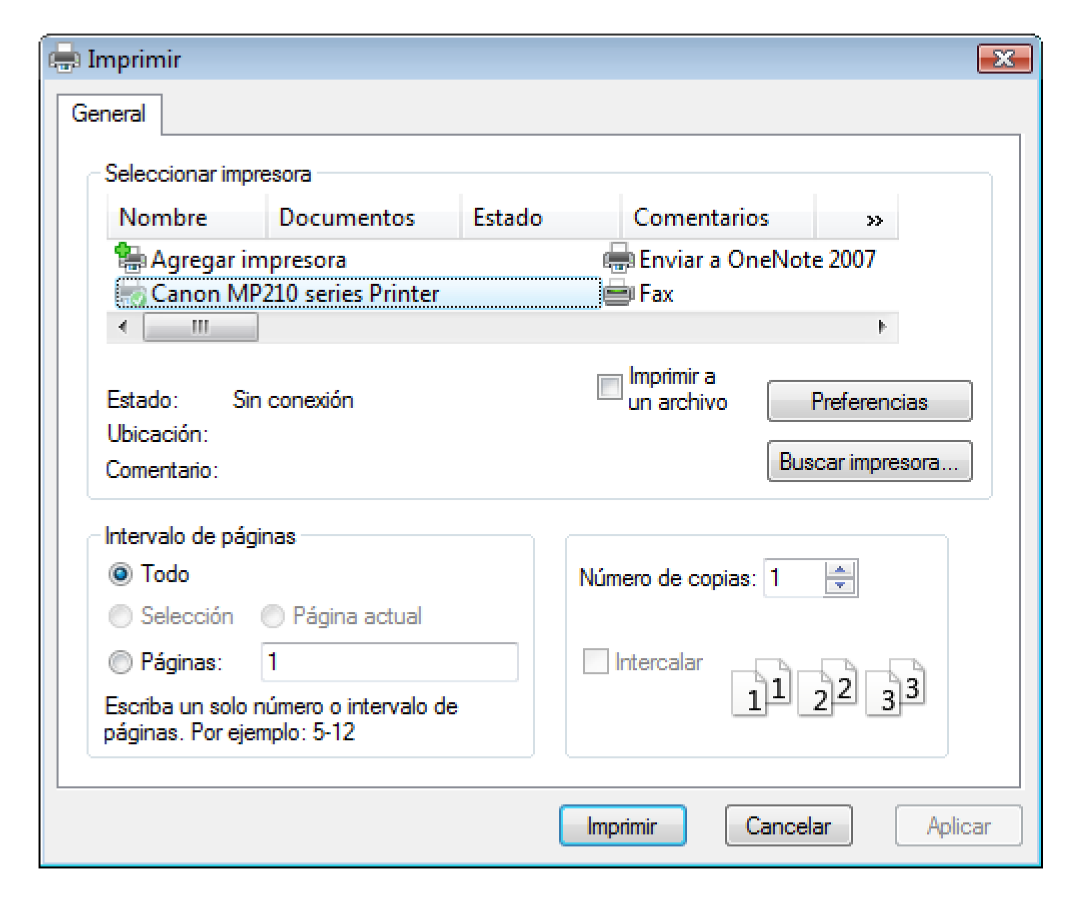


2. Haga clic en el botón de la celda de la columna "Nombre de la columna" y seleccione de la lista desplegable la propiedad que desea incluir en el criterio de filtro.
3. Haga clic en el botón de la celda de la columna "Operador" y seleccione de la lista desplegable el operador, este podrá ser:
   a. Contiene (válido solo para propiedades de tipo texto).
   b. Igual a.
   c. Mayor a.
   d. Mayor o igual a.
   e. Menor a.
   f. Menor o igual a.
4. Registre el valor en la columna correspondiente.
5. Si desea aplicar el criterio de filtro haga clic en el botón "Aceptar", en caso contrario haga clic en el botón "Cancelar" o "Cerrar".

Imprimir

Para imprimir el documento debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Imprimir" para mostrar el cuadro de diálogo de impresión estándar:



2. Seleccione la impresora donde desea imprimir el documento.
3. Especifique el intervalo de páginas que desea imprimir.
4. Especifique el número de copias.
5. Haga clic en el botón imprimir Imprimir.

Vista preliminar

Para mostrar una vista previa del documento debe seguir los siguientes pasos:

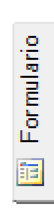
1. Haga clic en el botón "Vista Previa" o en la ficha "Vista Previa" para ver una vista previa del documento:



2. Esta vista muestra una barra de herramientas con los siguientes comandos o botones:
   a. Mostrar u ocultar el mapa del documento (no disponible en modo "diseño de impresión").

b. Ir a la primera página.
c. Ir a la página anterior.
d. Ir a la siguiente página.
e. Ir a la última página.
f. 1 de 18 Especifica el número de página actual y la cantidad de páginas del documento.
g. Volver al documento primario.
h. Cancelar el proceso de representación del documento.
i. Actualizar la información y volver a representar el documento.
j. Imprimir el documento en una impresora.
k. Mostrar o cerrar el modo de diseño de impresión.
l. Configurar página.
m. Guarda el documento en dos posibles formatos:
    xvii. Microsoft Excel (.xls).
    xviii. Portable Document File (.pdf).
n. Toda la página Zoom del documento.
o. Buscar | Siguiente Buscar palabras dentro del documento (no disponible en modo "diseño de impresión").

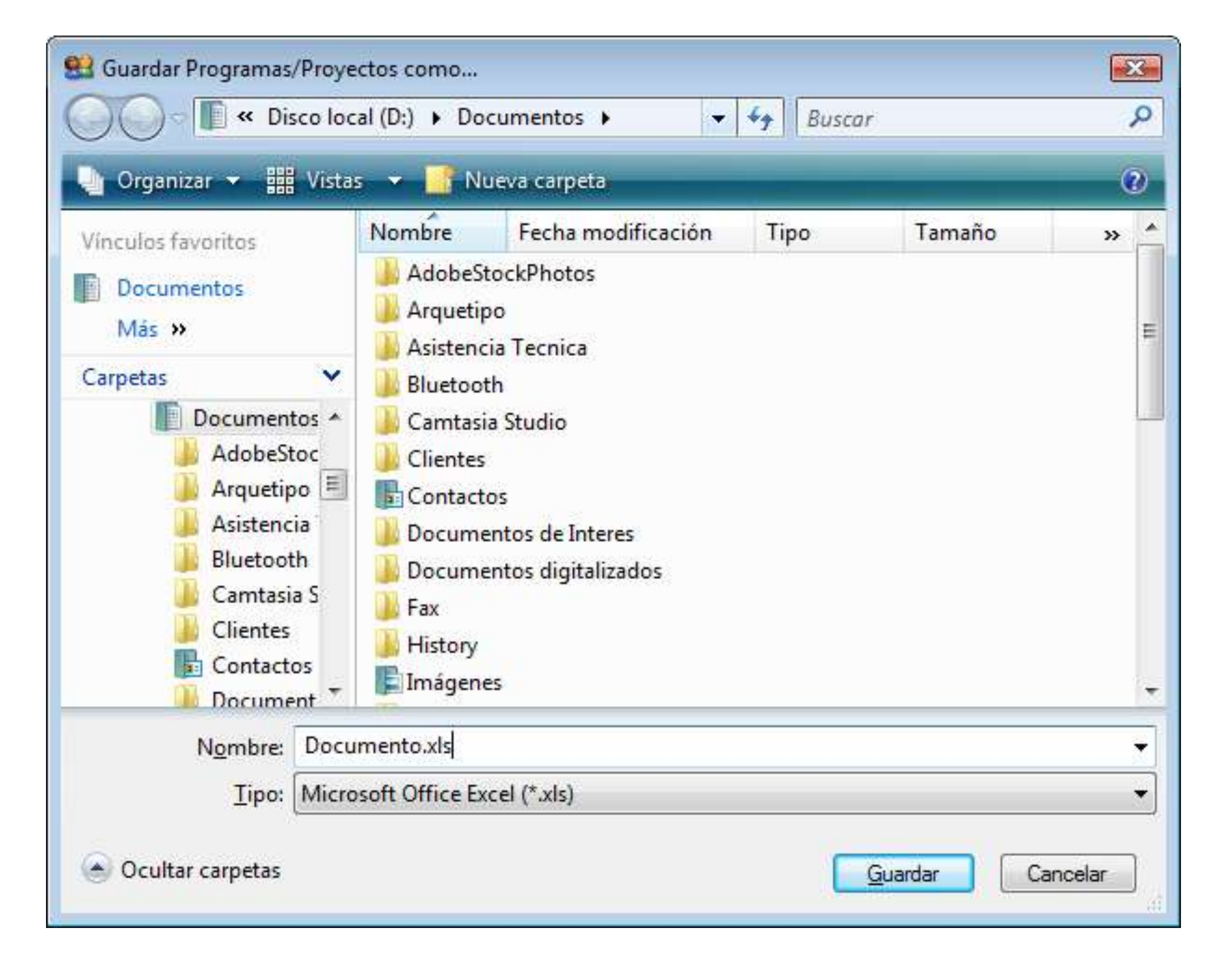
3. Para volver a la vista del formulario presione la tecla "Esc" o haga clic en la ficha "Formulario":



Guardar Documento

Para guardar el documento debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Guardar documento…" para mostrar el cuadro de diálogo "Guardar Como":



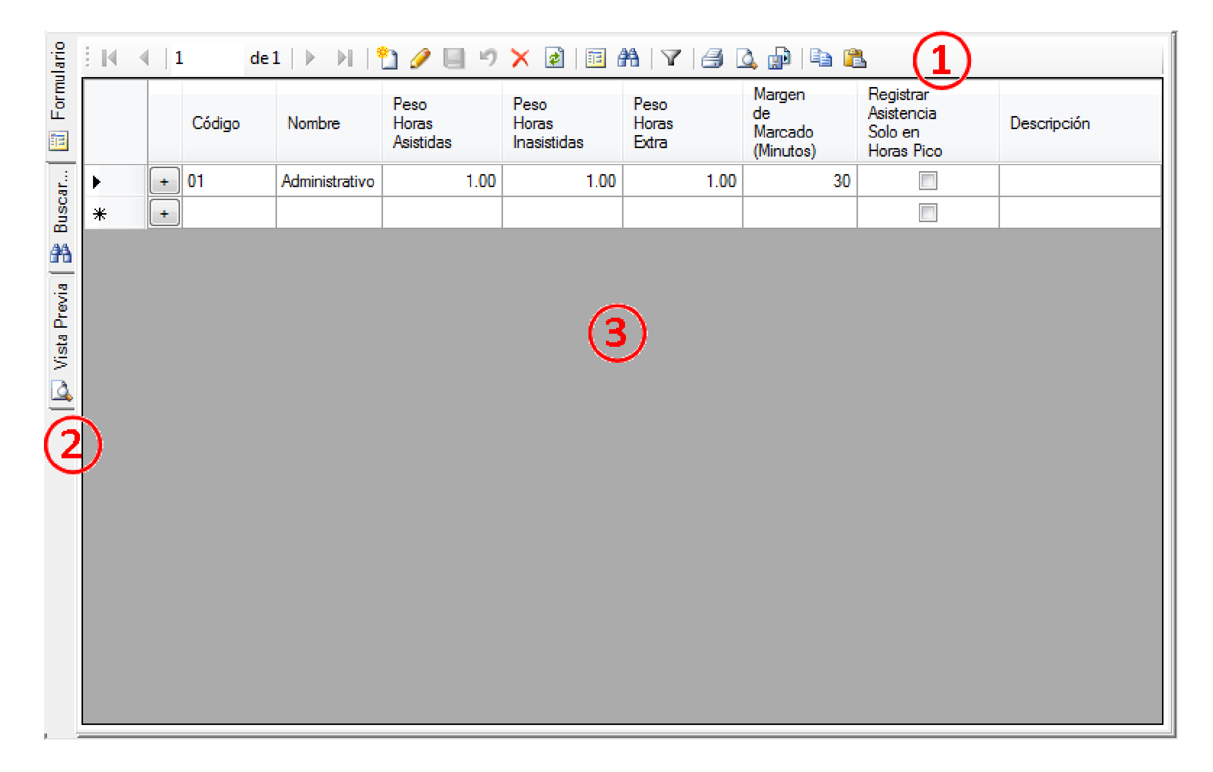
2. Busque la carpeta donde desea guardar el documento.
3. Escriba el nombre del documento.
4. Especifique el tipo de formato del documento:
   a. Microsoft Excel (.xls).
   b. Portable Document File (.pdf).
5. Haga clic en el botón “Guardar” Guardar.

Horarios

Esta opción permite definir o modificar los horarios para el control de asistencia, haga clic en la ficha Asistencia\Horarios\Horarios para mostrar el formulario correspondiente:



Ahora podrá visualizar el siguiente formulario:



Este formulario está dividido en tres áreas:

1. Barra de Herramientas.
2. Fichas de Visualización.
3. Propiedades del registro.

En la barra de herramientas podrá acceder a los siguientes comandos o botones con sus respectivas funcionalidades:

Ir al primer registro (Ctrl+Inicio).
Ir al registro anterior (Ctrl+Izquierda).
Ir al registro siguiente (Ctrl+Derecha).
Ir al último registro. (Ctrl+Fin)
Agregar un nuevo registro (Ctrl+N).
Editar la información del registro actual (Ctrl+M).
Guardar los cambios realizados en el registro (Ctrl+G).
Cancelar los cambios realizados en el registro (Esc Esc).
Eliminar el registro actual (Ctrl+E).
Actualizar la información, sincronizando con la base de datos (F5).
Mostrar u ocultar el panel de búsqueda (Ctrl+B).
Desplegar la herramienta para crear o modificar un filtro (Ctrl+Mayús+L).
Mandar a la impresora el informe correspondiente (Ctrl+P).

Mostrar una vista previa de impresión del informe correspondiente (Alt+Ctrl+I).
Exportar a un archivo el informe correspondiente (F12).
Copiar al portapapeles la información del registro actual (Ctrl+C).
Pegar la información guardada en el portapapeles al registro actual (Ctrl+V).

Agregar nuevo registro

Si desea agregar un aporte o parámetro, debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Nuevo" , notará que las propiedades para un nuevo registro son habilitadas en una fila nueva de la rejilla.
2. Introduzca el código del elemento en la casilla correspondiente (en el caso de que esté habilitada), el sistema puede sugerir una codificación específica en función a la máscara configurada, si es el caso trate de mantener esta codificación.
3. Introduzca las propiedades restantes del registro.
4. Verifique que toda la información sea la correcta, y revise que el sistema no le advierta de algún posible error mostrando un símbolo similar al siguiente .
5. Haga clic en el botón "Guardar" .

Editar un registro existente

Para editar o modificar las propiedades de un registro existente, debe seguir los siguientes pasos:

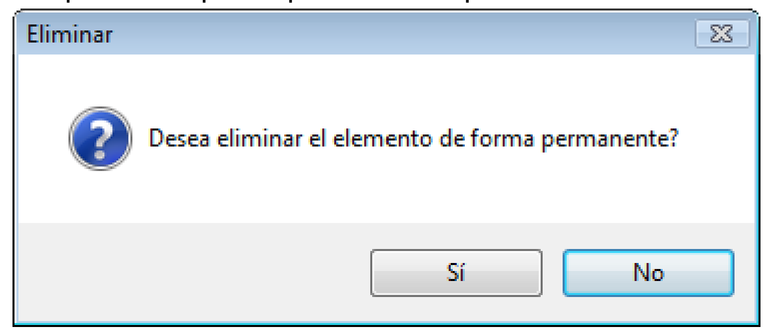
1. Ubíquese o seleccione el ítem que se desea editar o modificar sus propiedades.
2. Haga clic en el botón "Editar" , notará que las propiedades del registro se habilitan.
3. Modifique las propiedades del registro que así lo precisan.
4. Verifique que toda la información sea la correcta, y revise que el sistema no le advierta de algún posible error mostrando un símbolo similar al siguiente .
5. Haga clic en el botón "Guardar" .

Eliminar un registro existente

Para eliminar un registro existente, debe seguir los siguientes pasos:

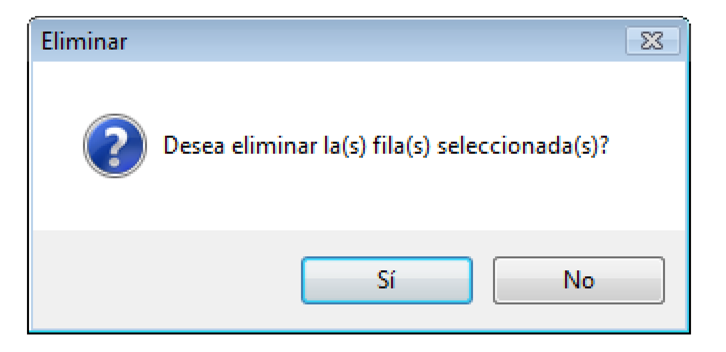
1. Ubíquese o seleccione el elemento que desea eliminar.
2. Haga clic en el botón "Eliminar" .

3. Confirme la operación para que sea completada.



Otra forma de eliminar un registro en este tipo de formulario es siguiendo los siguientes pasos:

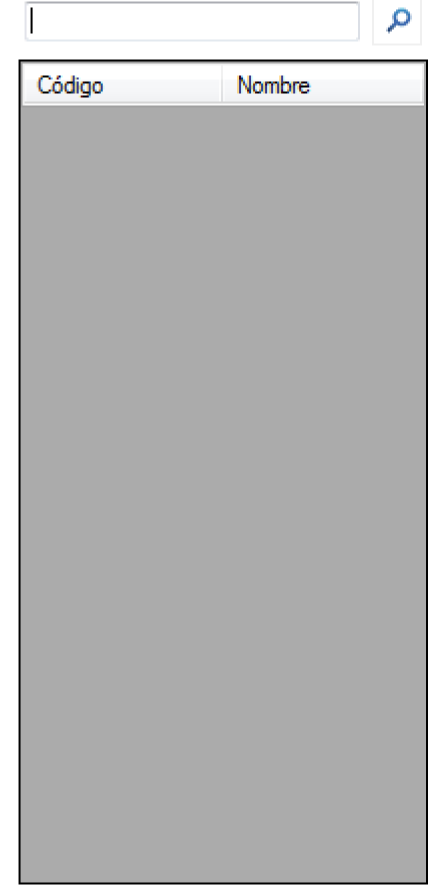
1. Seleccione toda la fila que desea eliminar haciendo clic en el selector o encabezado de fila.
2. Haga clic con el botón secundario sobre el encabezado de fila.
3. En el menú contextual que se desplegará, haga clic en la opción "Eliminar Fila".
4. Confirme la operación para que sea completada.



Buscar un registro

Para buscar un registro debe seguir los siguientes pasos:

1. En el caso de que el panel de búsqueda esté oculto, haga clic en el botón "Buscar" para mostrar el panel de búsqueda en la parte izquierda de la ventana:

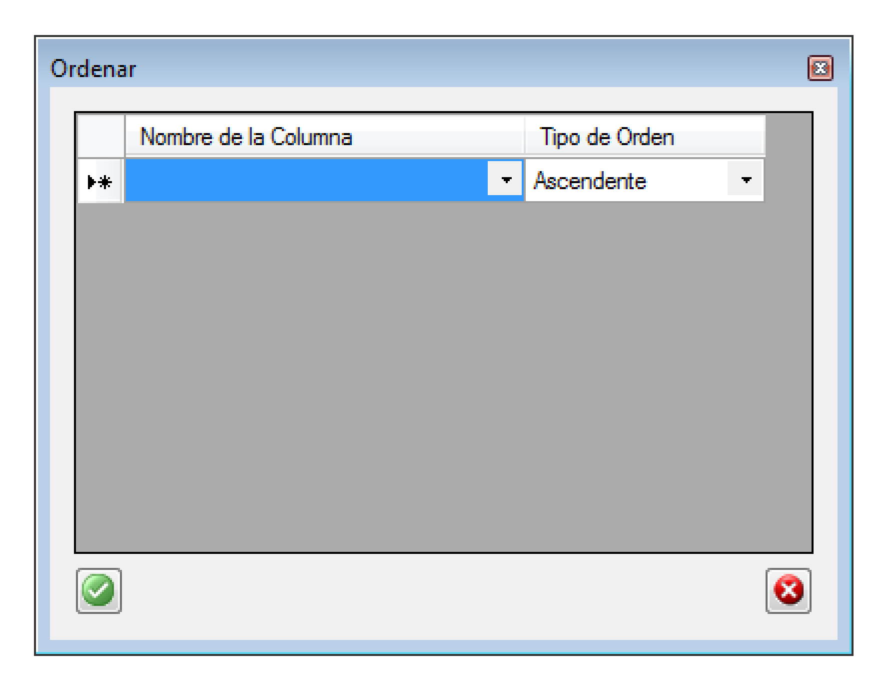


2. Escriba un criterio de búsqueda en la casilla correspondiente, presione la tecla "Enter" o haga clic en el botón "Buscar" .
3. Haga clic en el ítem de la lista que desea manipular.

Ordenar registros

Para ordenar registros debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Ordenar" para mostrar la herramienta de ordenación:

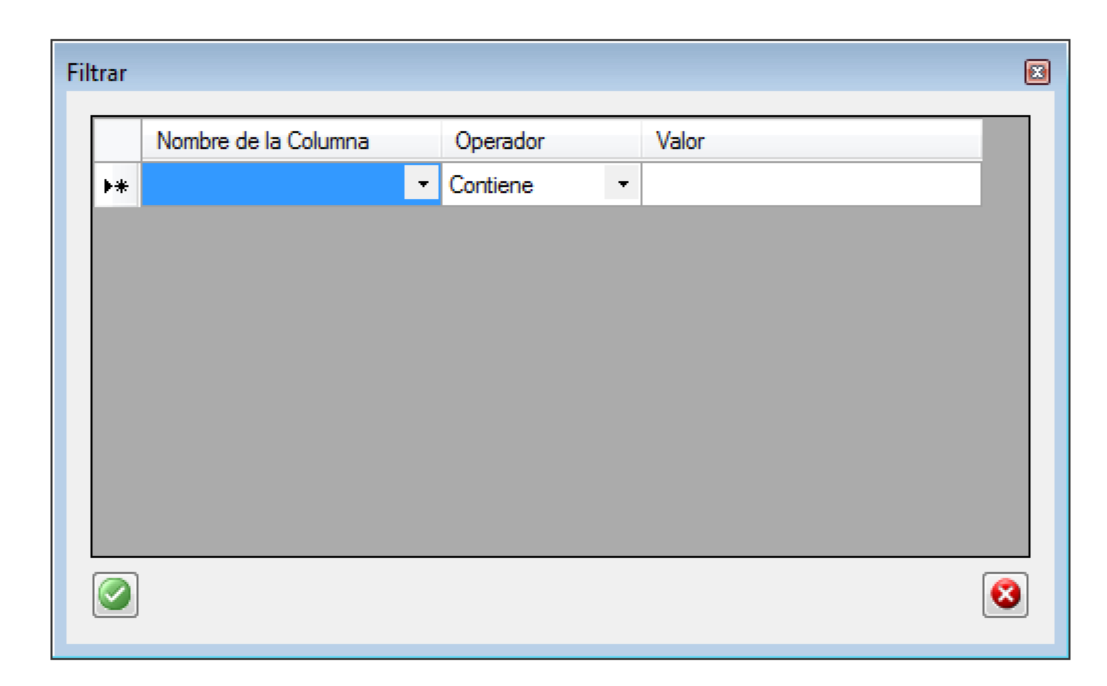


2. Haga clic en el botón de la celda de la columna "Nombre de la Columna" y seleccione de la lista desplegable la propiedad que desea incluir en el criterio de ordenación.
3. Haga clic en el botón de la celda de la columna "Tipo de Orden" y seleccione de la lista desplegable el criterio de ordenación para la propiedad seleccionada, este podrá ser:
   a. Ascendente.
   b. Descendente.
4. Si desea aplicar el criterio de ordenación haga clic en el botón "Aceptar" , en caso contrario haga clic en el botón "Cancelar" o "Cerrar" .

Filtrar registros

Para filtrar registros debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Filtrar" para mostrar la herramienta de búsqueda:

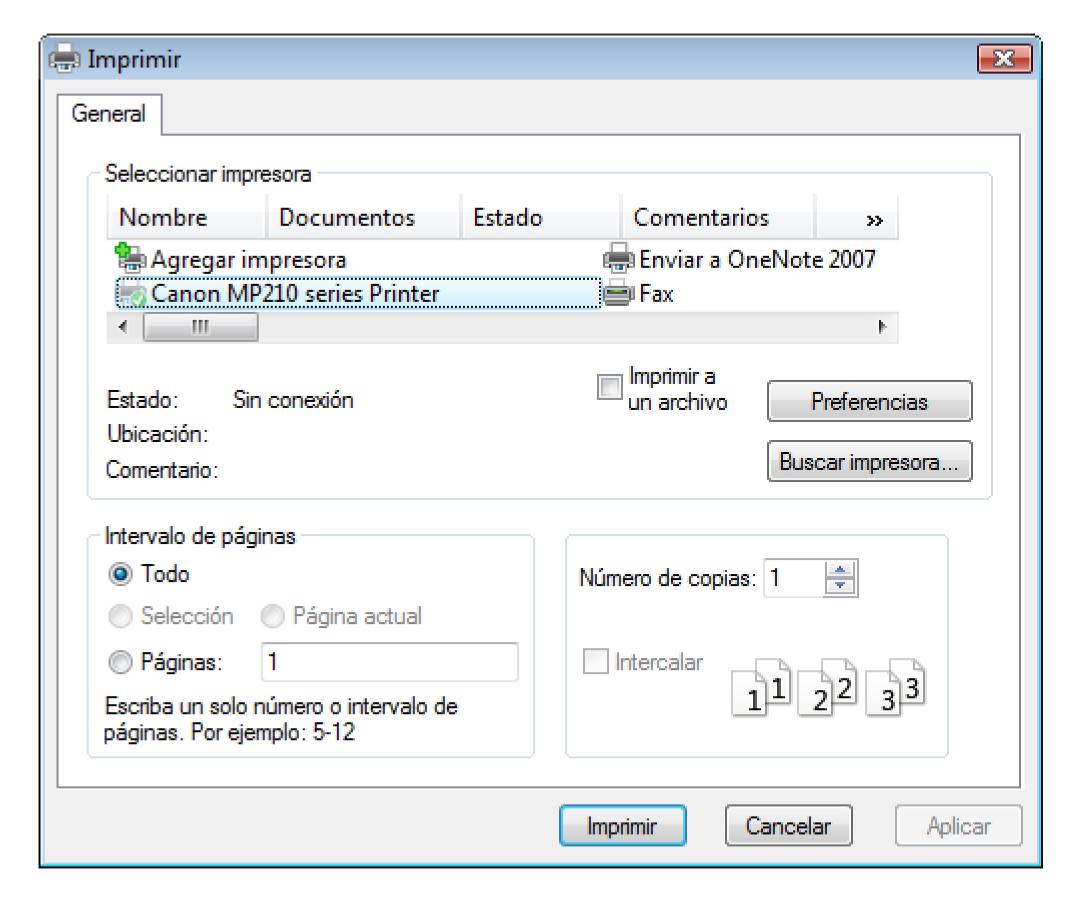


2. Haga clic en el botón de la celda de la columna "Nombre de la columna" y seleccione de la lista desplegable la propiedad que desea incluir en el criterio de filtro.
3. Haga clic en el botón de la celda de la columna "Operador" y seleccione de la lista desplegable el operador, este podrá ser:
   a. Contiene (válido solo para propiedades de tipo texto).
   b. Igual a.
   c. Mayor a.
   d. Mayor o igual a.
   e. Menor a.
   f. Menor o igual a.
4. Registre el valor en la columna correspondiente.
5. Si desea aplicar el criterio de filtro haga clic en el botón "Aceptar", en caso contrario haga clic en el botón "Cancelar" o "Cerrar".

Imprimir

Para imprimir el documento debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Imprimir" para mostrar el cuadro de diálogo de impresión estándar:



2. Seleccione la impresora donde desea imprimir el documento.
3. Especifique el intervalo de páginas que desea imprimir.
4. Especifique el número de copias.
5. Haga clic en el botón imprimir Imprimir.

Vista preliminar

Para mostrar una vista previa del documento debe seguir los siguientes pasos:

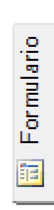
1. Haga clic en el botón "Vista Previa" o en la ficha "Vista Previa" para ver una vista previa del documento:



2. Esta vista muestra una barra de herramientas con los siguientes comandos o botones:
   a. Mostrar u ocultar el mapa del documento (no disponible en modo "diseño de impresión").

b. Ir a la primera página.
c. Ir a la página anterior.
d. Ir a la siguiente página.
e. Ir a la última página.
f. 1 de 18 Especifica el número de página actual y la cantidad de páginas del documento.
g. Volver al documento primario.
h. Cancelar el proceso de representación del documento.
i. Actualizar la información y volver a representar el documento.
j. Imprimir el documento en una impresora.
k. Mostrar o cerrar el modo de diseño de impresión.
l. Configurar página.
m. Guarda el documento en dos posibles formatos:
   xix. Microsoft Excel (.xls).
   xx. Portable Document File (.pdf).
n. Toda la página Zoom del documento.
o. Buscar | Siguiente Buscar palabras dentro del documento (no disponible en modo "diseño de impresión").

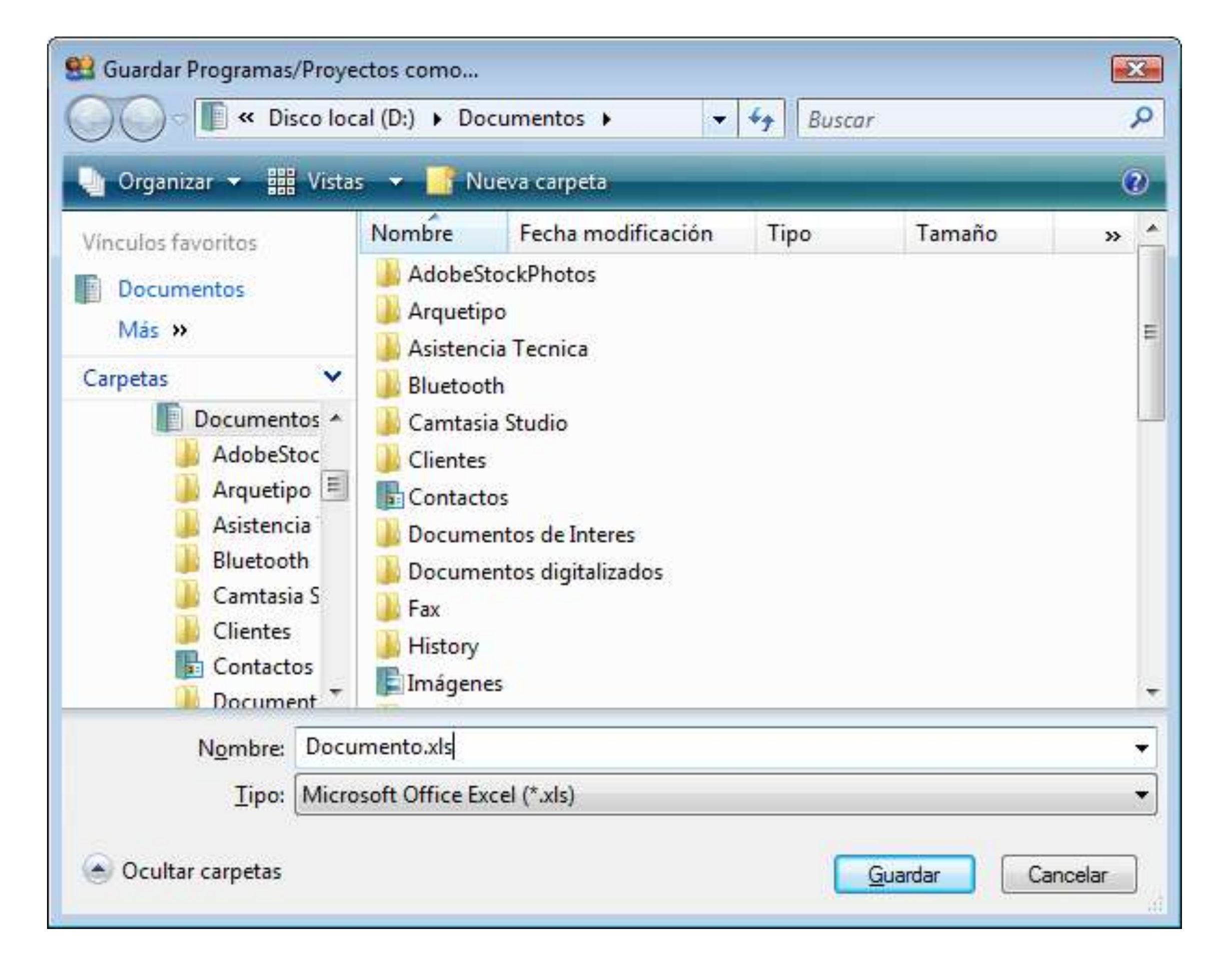
3. Para volver a la vista del formulario presione la tecla "Esc" o haga clic en la ficha "Formulario":



Guardar Documento

Para guardar el documento debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Guardar documento…" para mostrar el cuadro de diálogo "Guardar Como":



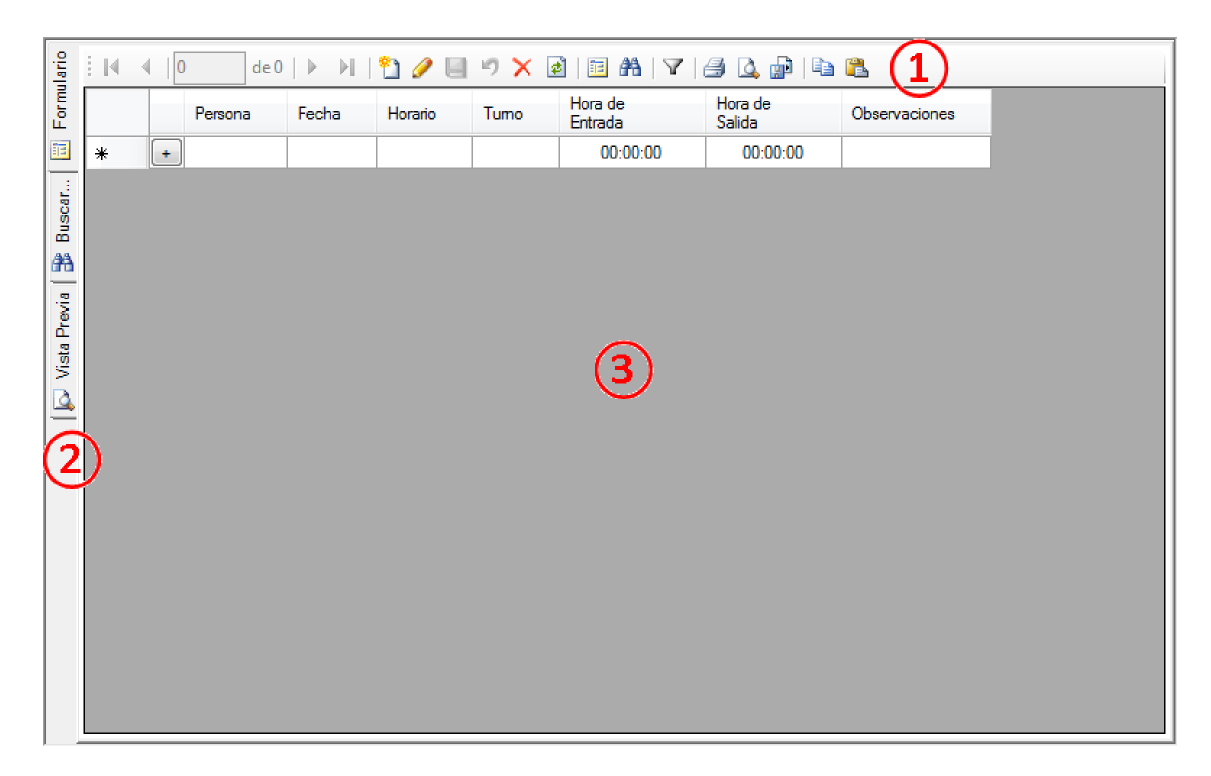
2. Busque la carpeta donde desea guardar el documento.
3. Escriba el nombre del documento.
4. Especifique el tipo de formato del documento:
    a. Microsoft Excel (.xls).
    b. Portable Document File (.pdf).
5. Haga clic en el botón "Guardar" Guardar.

Asistencias

Esta opción permite agregar o modificar los registros de asistencia del personal generados por el reloj de asistencia, haga clic en ficha Asistencia\Asistencia\Asistencia para mostrar el formulario correspondiente:



Ahora podrá visualizar el siguiente formulario:



Este formulario está dividido en tres áreas:

1. Barra de Herramientas.
2. Fichas de Visualización.
3. Propiedades del registro.

En la barra de herramientas podrá acceder a los siguientes comandos o botones con sus respectivas funcionalidades:

Ir al primer registro (Ctrl+Inicio).
Ir al registro anterior (Ctrl+Izquierda).
Ir al registro siguiente (Ctrl+Derecha).
Ir al último registro. (Ctrl+Fin)
Agregar un nuevo registro (Ctrl+N).
Editar la información del registro actual (Ctrl+M).
Guardar los cambios realizados en el registro (Ctrl+G).
Cancelar los cambios realizados en el registro (Esc Esc).
Eliminar el registro actual (Ctrl+E).
Actualizar la información, sincronizando con la base de datos (F5).
Mostrar u ocultar el panel de búsqueda (Ctrl+B).
Desplegar la herramienta para crear o modificar un filtro (Ctrl+Mayús+L).
Mandar a la impresora el informe correspondiente (Ctrl+P).

Mostrar una vista previa de impresión del informe correspondiente (Alt+Ctrl+I).
Exportar a un archivo el informe correspondiente (F12).
Copiar al portapapeles la información del registro actual (Ctrl+C).
Pegar la información guardada en el portapapeles al registro actual (Ctrl+V).

Agregar nuevo registro

Si desea agregar un aporte o parámetro, debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Nuevo" , notará que las propiedades para un nuevo registro son habilitadas en una fila nueva de la rejilla.
2. Introduzca el código del elemento en la casilla correspondiente (en el caso de que esté habilitada), el sistema puede sugerir una codificación específica en función a la máscara configurada, si es el caso trate de mantener esta codificación.
3. Introduzca las propiedades restantes del registro.
4. Verifique que toda la información sea la correcta, y revise que el sistema no le advierta de algún posible error mostrando un símbolo similar al siguiente .
5. Haga clic en el botón "Guardar" .

Editar un registro existente

Para editar o modificar las propiedades de un registro existente, debe seguir los siguientes pasos:

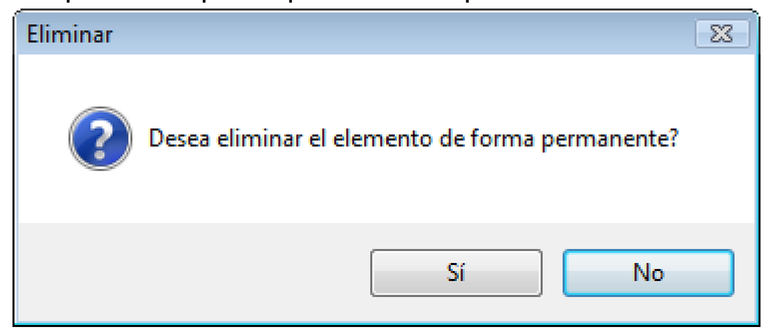
1. Ubíquese o seleccione el ítem que se desea editar o modificar sus propiedades.
2. Haga clic en el botón "Editar" , notará que las propiedades del registro se habilitan.
3. Modifique las propiedades del registro que así lo precisan.
4. Verifique que toda la información sea la correcta, y revise que el sistema no le advierta de algún posible error mostrando un símbolo similar al siguiente .
5. Haga clic en el botón "Guardar" .

Eliminar un registro existente

Para eliminar un registro existente, debe seguir los siguientes pasos:

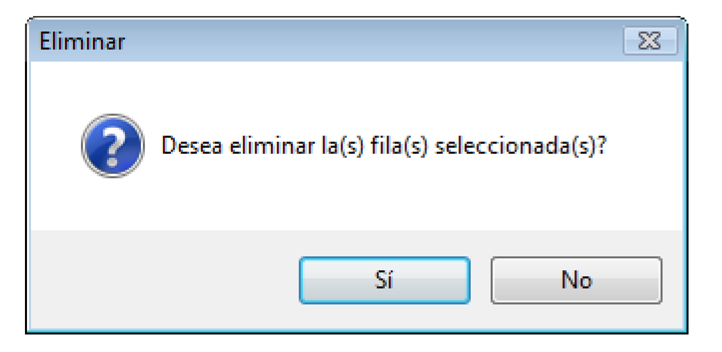
1. Ubíquese o seleccione el elemento que desea eliminar.
2. Haga clic en el botón "Eliminar" .

3. Confirme la operación para que sea completada.



Otra forma de eliminar un registro en este tipo de formulario es siguiendo los siguientes pasos:

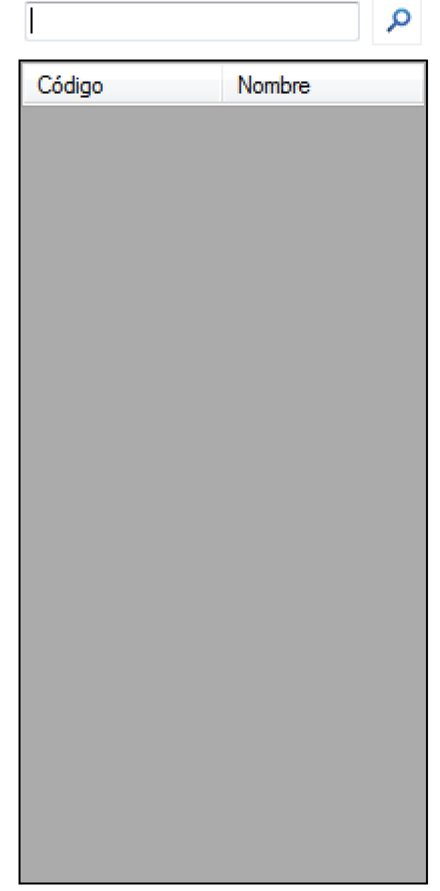
1. Seleccione toda la fila que desea eliminar haciendo clic en el selector o encabezado de fila .
2. Haga clic con el botón secundario sobre el encabezado de fila.
3. En el menú contextual que se desplegará, haga clic en la opción "Eliminar Fila" .
4. Confirme la operación para que sea completada.



Buscar un registro

Para buscar un registro debe seguir los siguientes pasos:

1. En el caso de que el panel de búsqueda esté oculto, haga clic en el botón "Buscar" para mostrar el panel de búsqueda en la parte izquierda de la ventana:

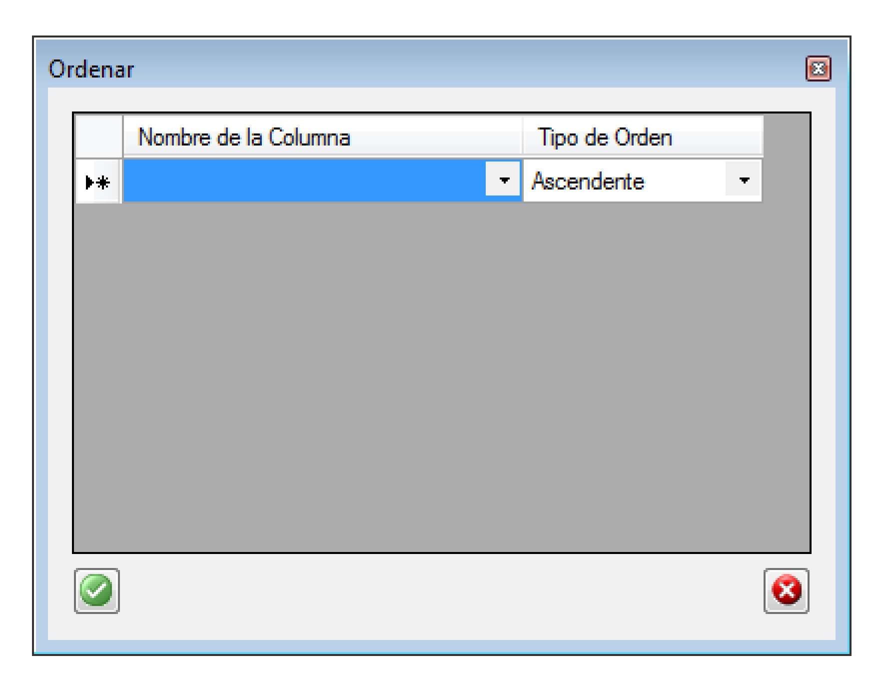


2. Escriba un criterio de búsqueda en la casilla correspondiente, presione la tecla "Enter" o haga clic en el botón "Buscar" .
3. Haga clic en el ítem de la lista que desea manipular.

Ordenar registros

Para ordenar registros debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Ordenar" para mostrar la herramienta de ordenación:

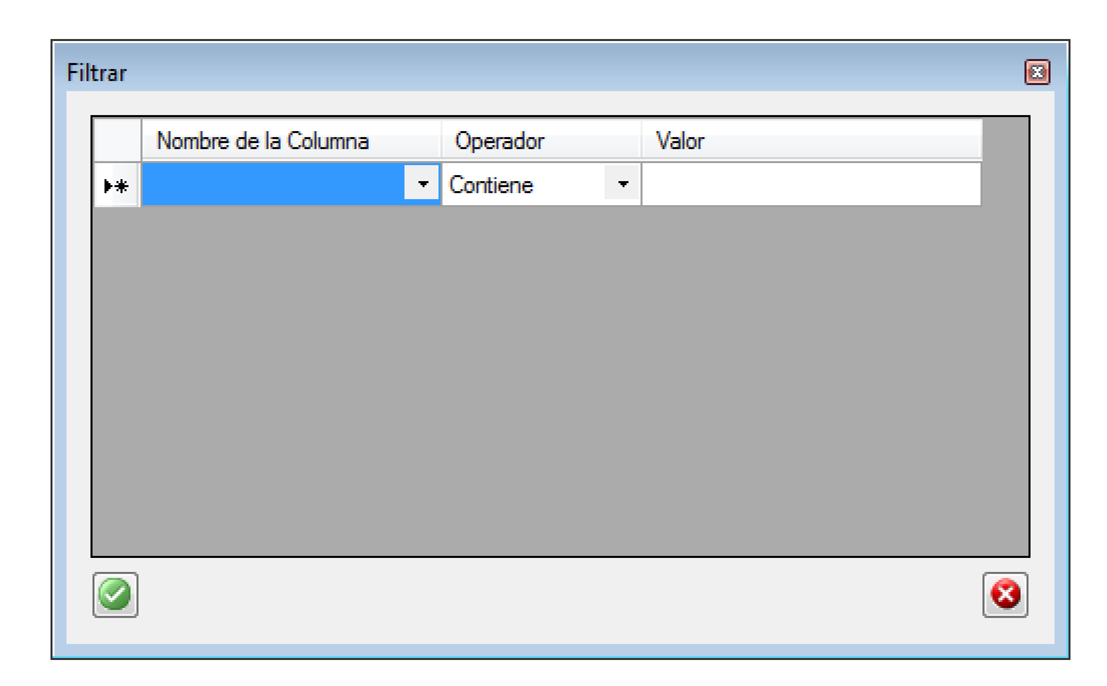


2. Haga clic en el botón de la celda de la columna “Nombre de la Columna” y seleccione de la lista desplegable la propiedad que desea incluir en el criterio de ordenación.
3. Haga clic en el botón de la celda de la columna “Tipo de Orden” y seleccione de la lista desplegable el criterio de ordenación para la propiedad seleccionada, este podrá ser:
   a. Ascendente.
   b. Descendente.
4. Si desea aplicar el criterio de ordenación haga clic en el botón “Aceptar”, en caso contrario haga clic en el botón “Cancelar” o “Cerrar”.

Filtrar registros

Para filtrar registros debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón “Filtrar” para mostrar la herramienta de búsqueda:

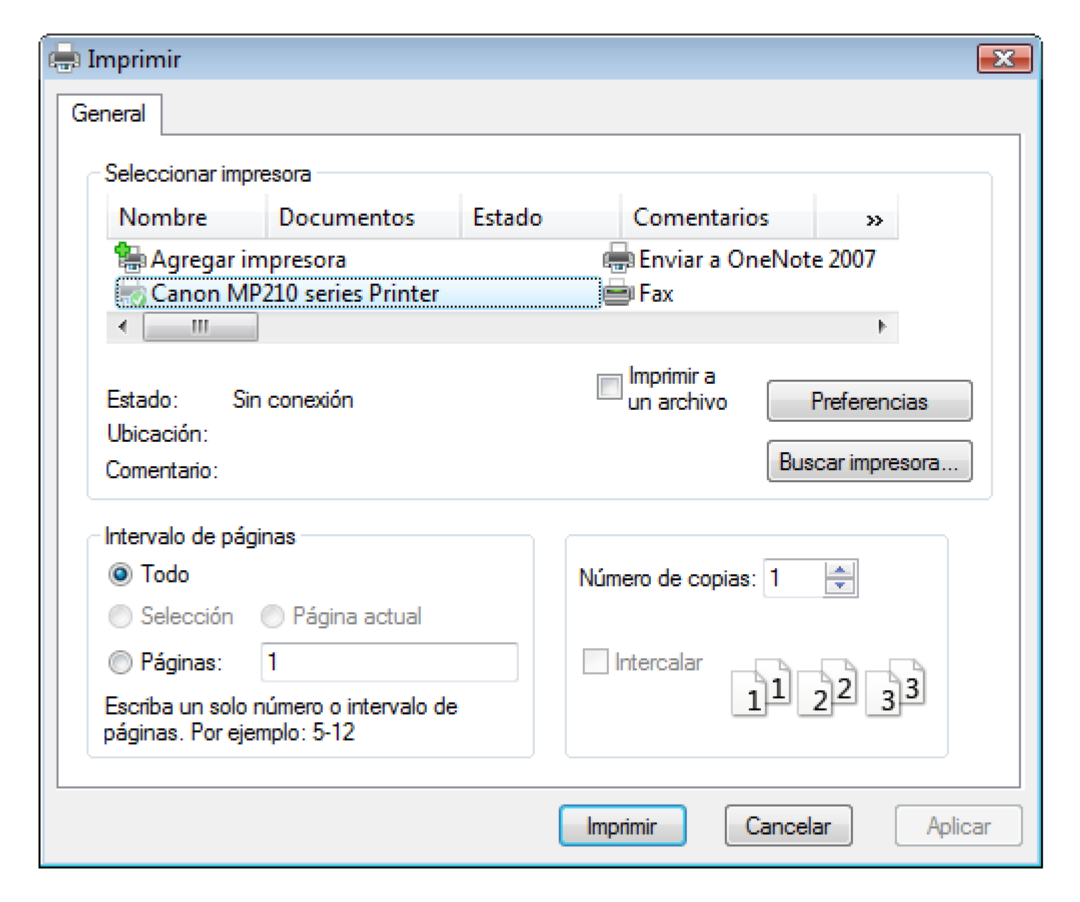


2. Haga clic en el botón de la celda de la columna "Nombre de la columna" y seleccione de la lista desplegable la propiedad que desea incluir en el criterio de filtro.
3. Haga clic en el botón de la celda de la columna "Operador" y seleccione de la lista desplegable el operador, este podrá ser:
   a. Contiene (válido solo para propiedades de tipo texto).
   b. Igual a.
   c. Mayor a.
   d. Mayor o igual a.
   e. Menor a.
   f. Menor o igual a.
4. Registre el valor en la columna correspondiente.
5. Si desea aplicar el criterio de filtro haga clic en el botón "Aceptar", en caso contrario haga clic en el botón "Cancelar" o "Cerrar".

Imprimir

Para imprimir el documento debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Imprimir" para mostrar el cuadro de diálogo de impresión estándar:

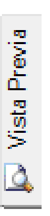


2. Seleccione la impresora donde desea imprimir el documento.
3. Especifique el intervalo de páginas que desea imprimir.
4. Especifique el número de copias.
5. Haga clic en el botón imprimir Imprimir.

Vista preliminar

Para mostrar una vista previa del documento debe seguir los siguientes pasos:

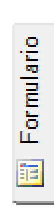
1. Haga clic en el botón "Vista Previa" o en la ficha "Vista Previa" para ver una vista previa del documento:



2. Esta vista muestra una barra de herramientas con los siguientes comandos o botones:
   a. Mostrar u ocultar el mapa del documento (no disponible en modo "diseño de impresión").

b. Ir a la primera página.
c. Ir a la página anterior.
d. Ir a la siguiente página.
e. Ir a la última página.
f. 1 de 18 Especifica el número de página actual y la cantidad de páginas del documento.
g. Volver al documento primario.
h. Cancelar el proceso de representación del documento.
i. Actualizar la información y volver a representar el documento.
j. Imprimir el documento en una impresora.
k. Mostrar o cerrar el modo de diseño de impresión.
l. Configurar página.
m. Guarda el documento en dos posibles formatos:
    xxi. Microsoft Excel (.xls).
    xxii. Portable Document File (.pdf).
n. Toda la página Zoom del documento.
o. Buscar | Siguiente Buscar palabras dentro del documento (no disponible en modo "diseño de impresión").

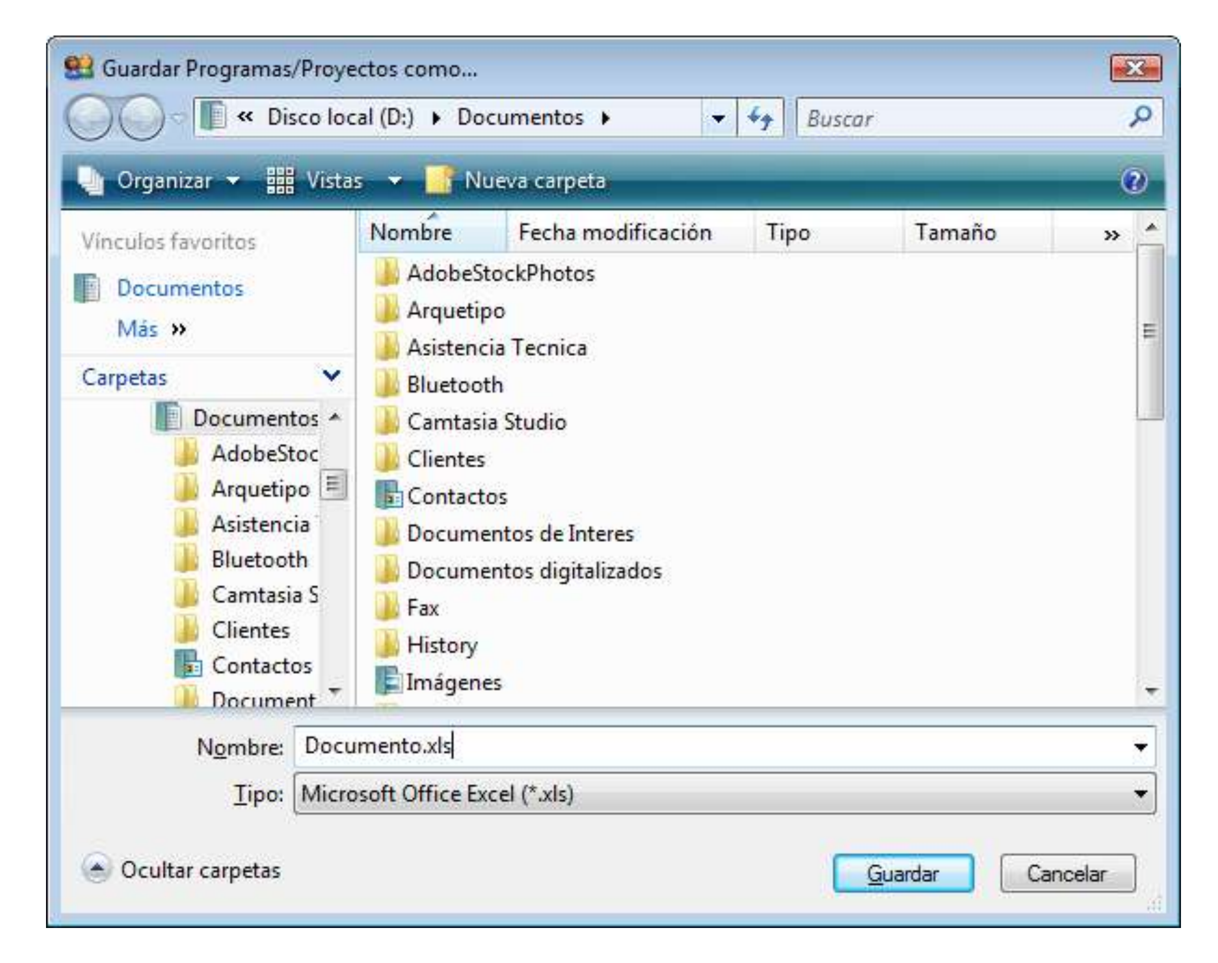
3. Para volver a la vista del formulario presione la tecla "Esc" o haga clic en la ficha "Formulario":



Guardar Documento

Para guardar el documento debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Guardar documento…" para mostrar el cuadro de diálogo "Guardar Como":



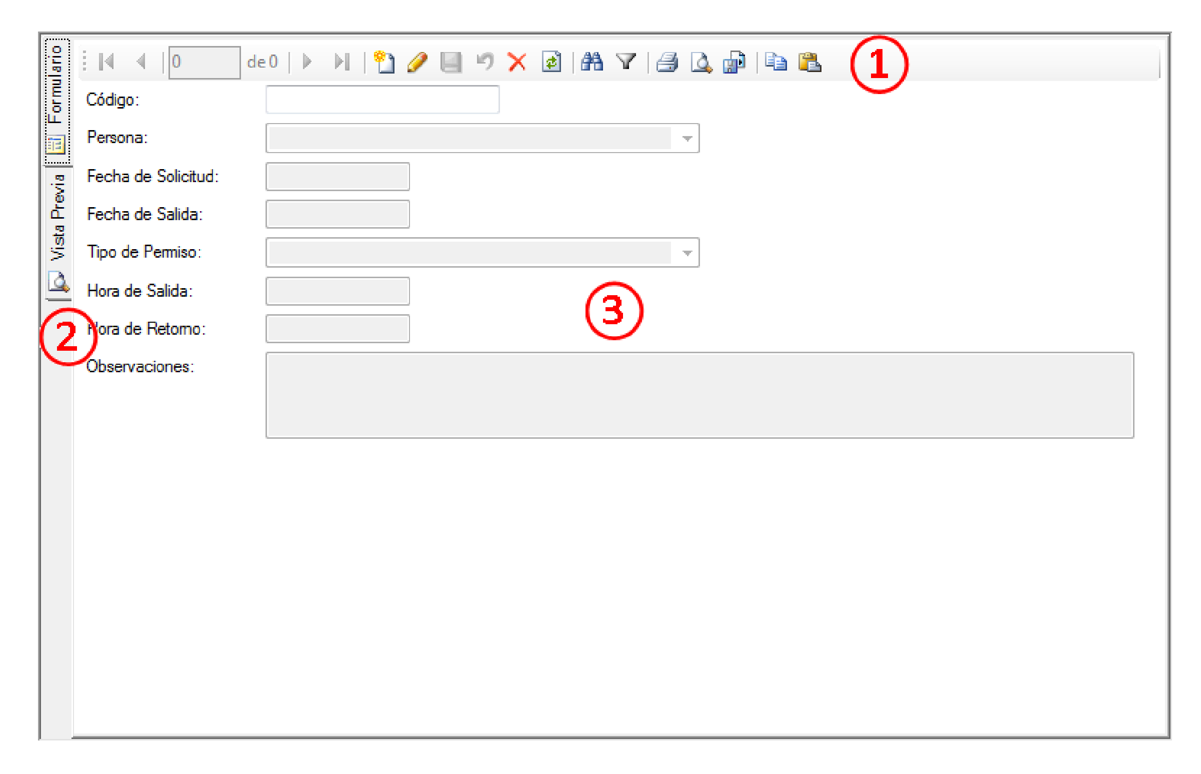
2. Busque la carpeta donde desea guardar el documento.
3. Escriba el nombre del documento.
4. Especifique el tipo de formato del documento:
   a. Microsoft Excel (.xls).
   b. Portable Document File (.pdf).
5. Haga clic en el botón “Guardar” Guardar.

Permisos y Licencias

Esta opción permite registrar o modificar los permisos o licencias por horas solicitadas por los funcionarios de la entidad, haga clic en la ficha Asistencia\Asistencia\Permisos y Licencias mostrar el formulario correspondiente:



Ahora podrá visualizar el siguiente formulario:



Este formulario está dividido en tres áreas:

1. Barra de Herramientas.
2. Fichas de Visualización.
3. Propiedades del registro.

En la barra de herramientas podrá acceder a los siguientes comandos o botones con sus respectivas funcionalidades:

Ir al primer registro (Ctrl+Inicio).
Ir al registro anterior (Ctrl+Izquierda).
Ir al registro siguiente (Ctrl+Derecha).
Ir al último registro. (Ctrl+Fin)
Agregar un nuevo registro (Ctrl+N).
Editar la información del registro actual (Ctrl+M).
Guardar los cambios realizados en el registro (Ctrl+G).
Cancelar los cambios realizados en el registro (Esc Esc).
Eliminar el registro actual (Ctrl+E).
Actualizar la información, sincronizando con la base de datos (F5).
Mostrar u ocultar el panel de búsqueda (Ctrl+B).
Desplegar la herramienta para crear o modificar un filtro (Ctrl+Mayús+L).
Desplegar la herramienta para crear o modificar un criterio de ordenación (Ctrl+O).

Mandar a la impresora el informe correspondiente (Ctrl+P).
Mostrar una vista previa de impresión del informe correspondiente (Alt+Ctrl+I).
Exportar a un archivo el informe correspondiente (F12).
Copiar al portapapeles la información del registro actual (Ctrl+C).
Pegar la información guardada en el portapapeles al registro actual (Ctrl+V).

Agregar nuevo registro

Para agregar un registro debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Nuevo" , notará que las propiedades para un nuevo registro son habilitadas.
2. Introduzca el código del elemento en la casilla correspondiente (en el caso de que esté habilitada), el sistema puede sugerir una codificación específica en función a la máscara configurada, si es el caso trate de mantener esta codificación.
3. Introduzca las propiedades restantes del registro.
4. Verifique que toda la información sea la correcta, y revise que el sistema no le advierta de algún posible error mostrando un símbolo similar al siguiente .
5. Haga clic en el botón "Guardar" .

Editar un registro existente

Para editar o modificar las propiedades de un registro existente, debe seguir los siguientes pasos:

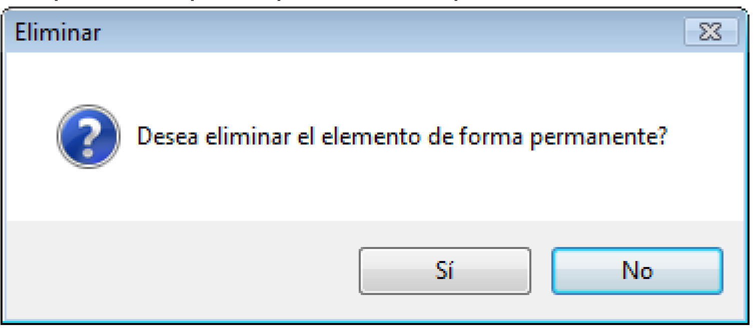
1. Ubíquese o seleccione el ítem que se desea editar o modificar sus propiedades.
2. Haga clic en el botón "Editar" , notará que las propiedades del registro se habilitan.
3. Modifique las propiedades del registro que así lo precisan.
4. Verifique que toda la información sea la correcta, y revise que el sistema no le advierta de algún posible error mostrando un símbolo similar al siguiente .
5. Haga clic en el botón "Guardar" .

Eliminar un registro existente

Para eliminar un registro existente, debe seguir los siguientes pasos:

1. Ubíquese o seleccione el elemento que desea eliminar.

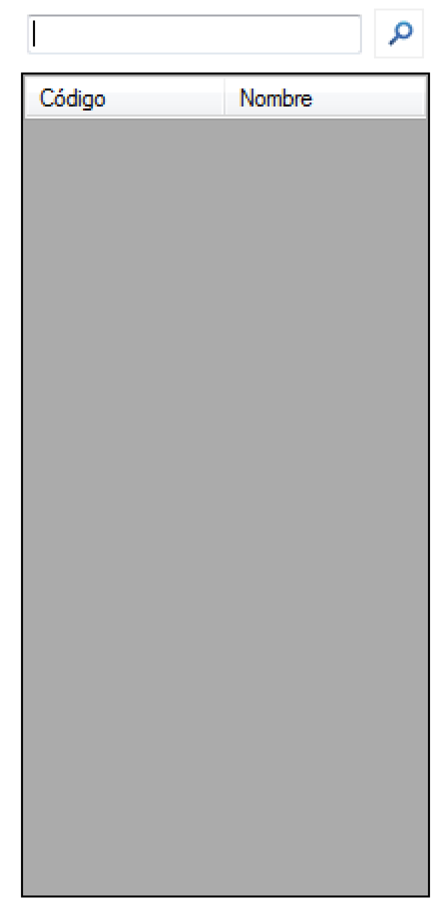
2. Haga clic en el botón “Eliminar” ✕.
3. Confirme la operación para que sea completada.



Buscar un registro

Para buscar un registro debe seguir los siguientes pasos:

1. En el caso de que el panel de búsqueda esté oculto, haga clic en el botón “Buscar” para mostrar el panel de búsqueda en la parte izquierda de la ventana:

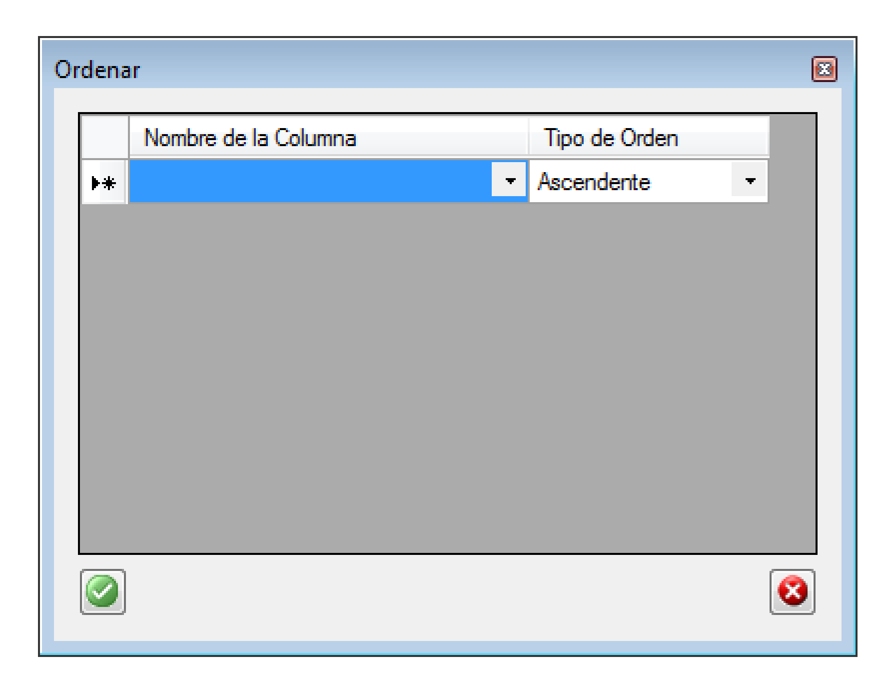


2. Escriba un criterio de búsqueda en la casilla correspondiente, presione la tecla “Enter” o haga clic en el botón “Buscar”.
3. Haga clic en el ítem de la lista que desea manipular.

Ordenar registros

Para ordenar registros debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Ordenar" para mostrar la herramienta de ordenación:

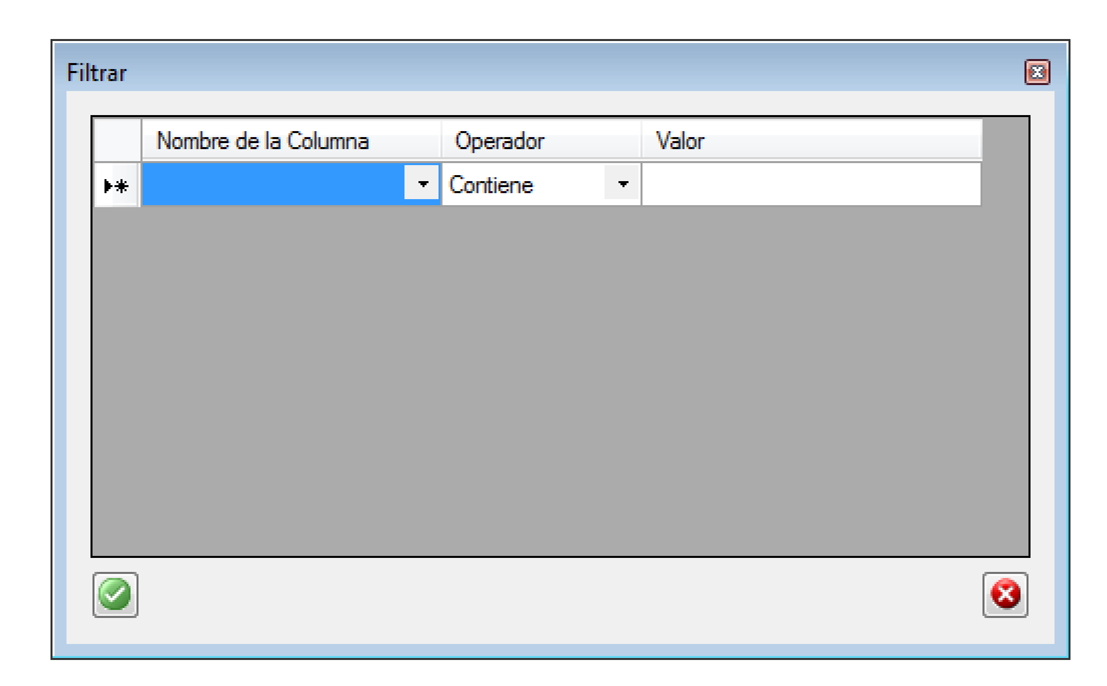


2. Haga clic en el botón de la celda de la columna "Nombre de la Columna" y seleccione de la lista desplegable la propiedad que desea incluir en el criterio de ordenación.
3. Haga clic en el botón de la celda de la columna "Tipo de Orden" y seleccione de la lista desplegable el criterio de ordenación para la propiedad seleccionada, este podrá ser:
   a. Ascendente.
   b. Descendente.
4. Si desea aplicar el criterio de ordenación haga clic en el botón "Aceptar" , en caso contrario haga clic en el botón "Cancelar" o "Cerrar" .

Filtrar registros

Para filtrar registros debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Filtrar" para mostrar la herramienta de búsqueda:

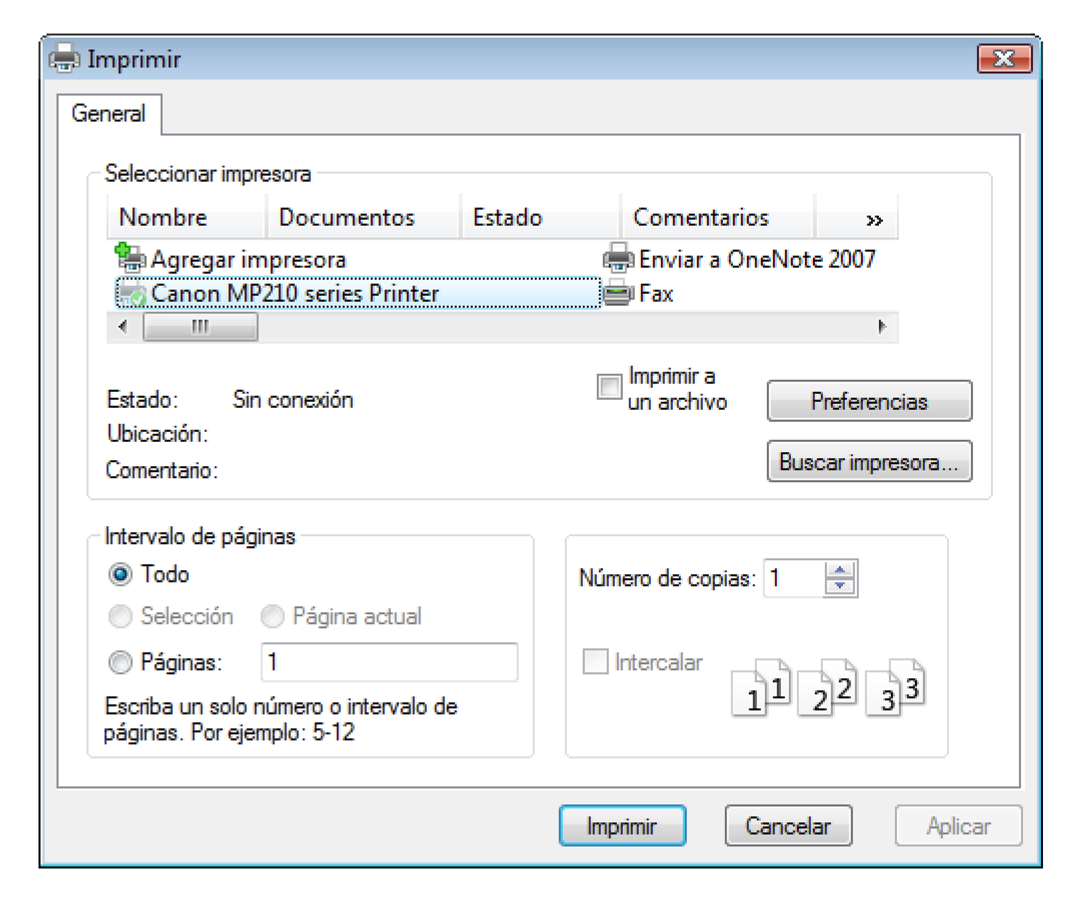


2. Haga clic en el botón de la celda de la columna "Nombre de la columna" y seleccione de la lista desplegable la propiedad que desea incluir en el criterio de filtro.
3. Haga clic en el botón de la celda de la columna "Operador" y seleccione de la lista desplegable el operador, este podrá ser:
   a. Contiene (válido solo para propiedades de tipo texto).
   b. Igual a.
   c. Mayor a.
   d. Mayor o igual a.
   e. Menor a.
   f. Menor o igual a.
4. Registre el valor en la columna correspondiente.
5. Si desea aplicar el criterio de filtro haga clic en el botón "Aceptar", en caso contrario haga clic en el botón "Cancelar" o "Cerrar".

Imprimir

Para imprimir el documento debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Imprimir" para mostrar el cuadro de diálogo de impresión estándar:



2. Seleccione la impresora donde desea imprimir el documento.
3. Especifique el intervalo de páginas que desea imprimir.
4. Especifique el número de copias.
5. Haga clic en el botón imprimir Imprimir.

Vista preliminar

Para mostrar una vista previa del documento debe seguir los siguientes pasos:

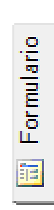
1. Haga clic en el botón "Vista Previa" o en la ficha "Vista Previa" para ver una vista previa del documento:



2. Esta vista muestra una barra de herramientas con los siguientes comandos o botones:
   a. Mostrar u ocultar el mapa del documento (no disponible en modo "diseño de impresión").

b. Ir a la primera página.
c. Ir a la página anterior.
d. Ir a la siguiente página.
e. Ir a la última página.
f. Especifica el número de página actual y la cantidad de páginas del documento.
g. Volver al documento primario.
h. Cancelar el proceso de representación del documento.
i. Actualizar la información y volver a representar el documento.
j. Imprimir el documento en una impresora.
k. Mostrar o cerrar el modo de diseño de impresión.
l. Configurar página.
m. Guarda el documento en dos posibles formatos:
    xxiii. Microsoft Excel (.xls).
    xxiv. Portable Document File (.pdf).
n. Zoom del documento.
o. Buscar palabras dentro del documento (no disponible en modo “diseño de impresión”).

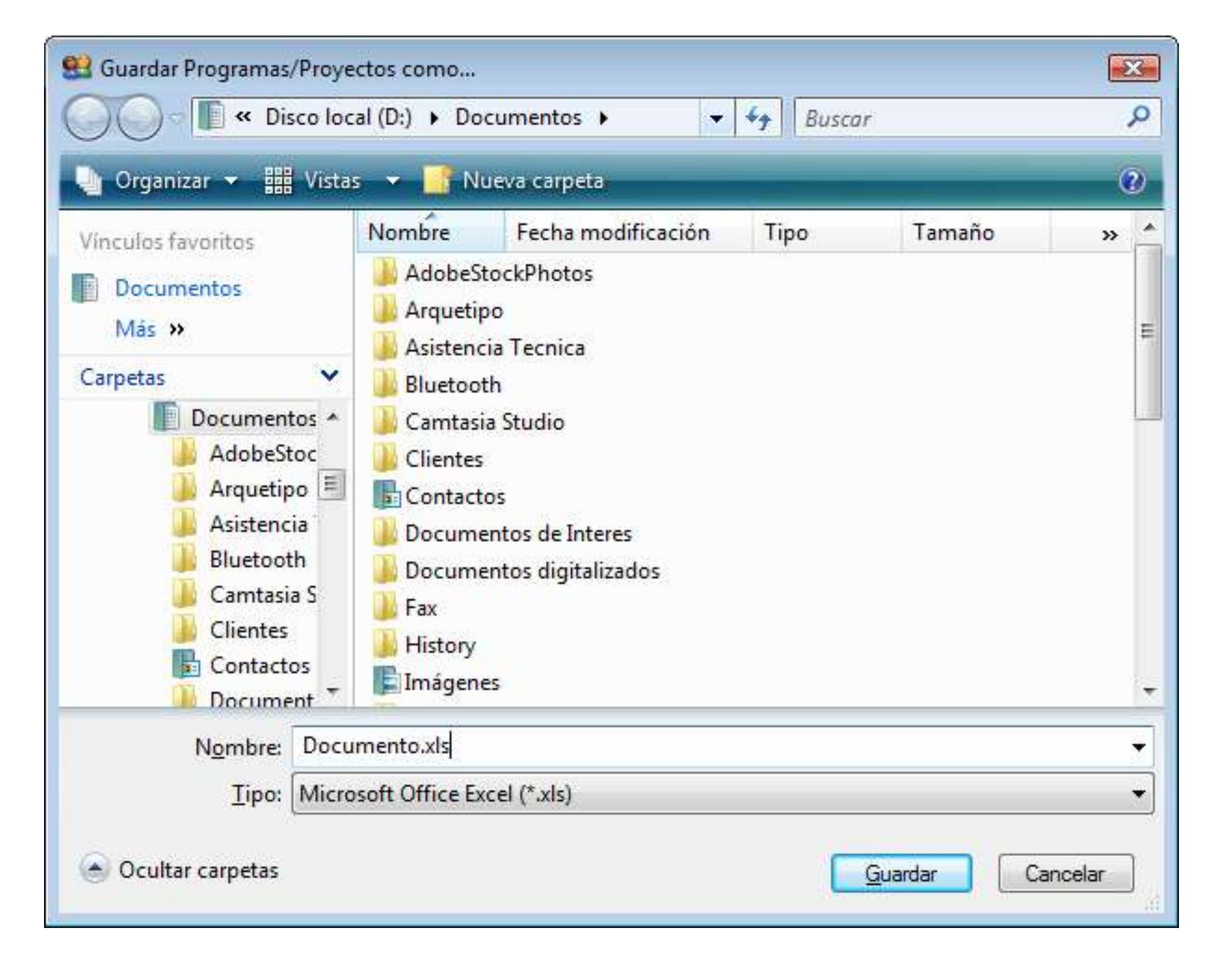
3. Para volver a la vista del formulario presione la tecla “Esc” o haga clic en la ficha “Formulario”:



Guardar Documento

Para guardar el documento debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón “Guardar documento…” para mostrar el cuadro de diálogo “Guardar Como”:



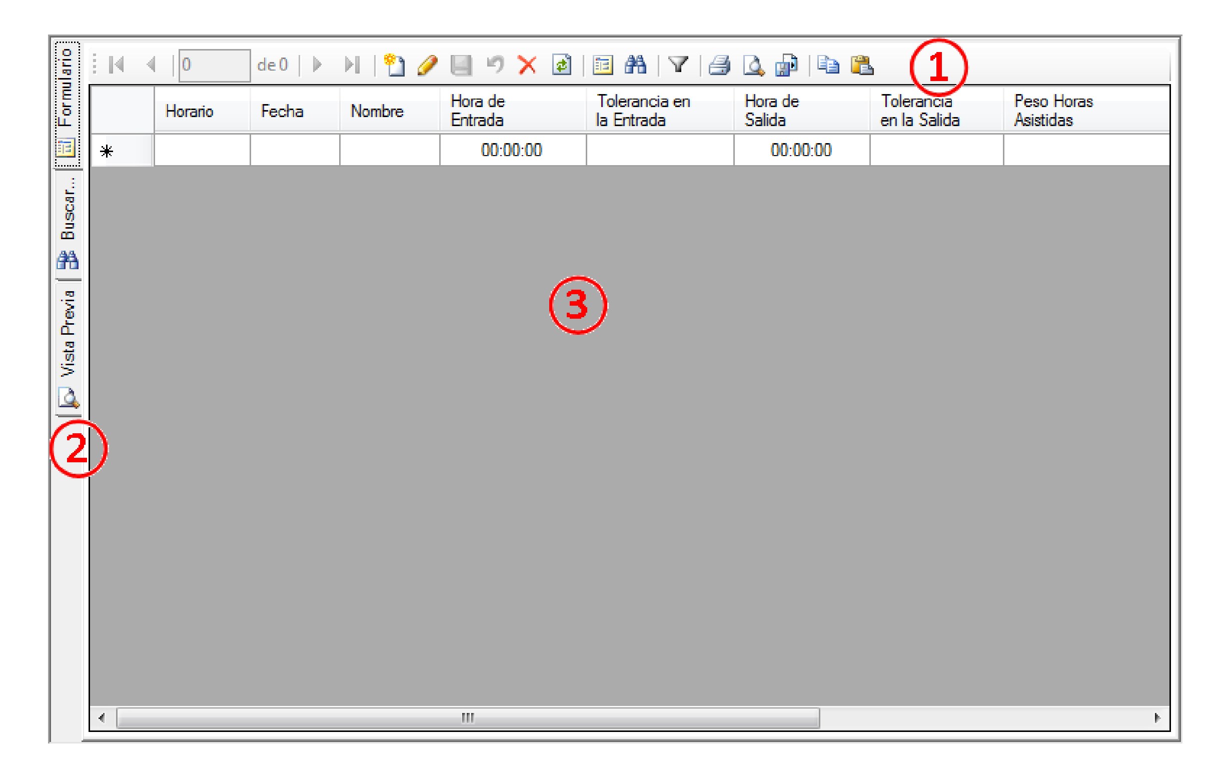
2. Busque la carpeta donde desea guardar el documento.
3. Escriba el nombre del documento.
4. Especifique el tipo de formato del documento:
   a. Microsoft Excel (.xls).
   b. Portable Document File (.pdf).
5. Haga clic en el botón "Guardar" Guardar.

Dias Especiales

Esta opción permite definir o modificar aquellas fechas especiales en las cuales existe cierto tipo de tolerancia por su características (horarios continuos, días festivos, etc.), haga clic en la ficha Asitencia\Horarios\Dias Especiales para mostrar el formulario correspondiente:



Ahora podrá visualizar el siguiente formulario:



Este formulario está dividido en tres áreas:

1. Barra de Herramientas.
2. Fichas de Visualización.
3. Propiedades del registro.

En la barra de herramientas podrá acceder a los siguientes comandos o botones con sus respectivas funcionalidades:

Ir al primer registro (Ctrl+Inicio).
Ir al registro anterior (Ctrl+Izquierda).
Ir al registro siguiente (Ctrl+Derecha).
Ir al último registro. (Ctrl+Fin)
Agregar un nuevo registro (Ctrl+N).
Editar la información del registro actual (Ctrl+M).
Guardar los cambios realizados en el registro (Ctrl+G).
Cancelar los cambios realizados en el registro (Esc Esc).
Eliminar el registro actual (Ctrl+E).
Actualizar la información, sincronizando con la base de datos (F5).
Mostrar u ocultar el panel de búsqueda (Ctrl+B).
Desplegar la herramienta para crear o modificar un filtro (Ctrl+Mayús+L).
Mandar a la impresora el informe correspondiente (Ctrl+P).

Mostrar una vista previa de impresión del informe correspondiente (Alt+Ctrl+I).
Exportar a un archivo el informe correspondiente (F12).
Copiar al portapapeles la información del registro actual (Ctrl+C).
Pegar la información guardada en el portapapeles al registro actual (Ctrl+V).

Agregar nuevo registro

Si desea agregar un aporte o parámetro, debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Nuevo", notará que las propiedades para un nuevo registro son habilitadas en una fila nueva de la rejilla.
2. Introduzca el código del elemento en la casilla correspondiente (en el caso de que esté habilitada), el sistema puede sugerir una codificación específica en función a la máscara configurada, si es el caso trate de mantener esta codificación.
3. Introduzca las propiedades restantes del registro.
4. Verifique que toda la información sea la correcta, y revise que el sistema no le advierta de algún posible error mostrando un símbolo similar al siguiente .
5. Haga clic en el botón "Guardar" .

Editar un registro existente

Para editar o modificar las propiedades de un registro existente, debe seguir los siguientes pasos:

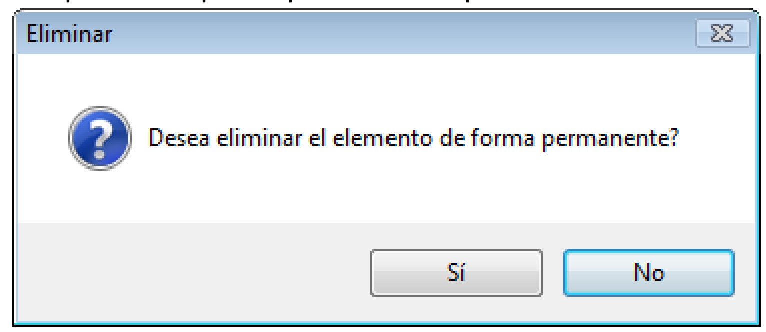
1. Ubíquese o seleccione el ítem que se desea editar o modificar sus propiedades.
2. Haga clic en el botón "Editar", notará que las propiedades del registro se habilitan.
3. Modifique las propiedades del registro que así lo precisan.
4. Verifique que toda la información sea la correcta, y revise que el sistema no le advierta de algún posible error mostrando un símbolo similar al siguiente .
5. Haga clic en el botón "Guardar" .

Eliminar un registro existente

Para eliminar un registro existente, debe seguir los siguientes pasos:

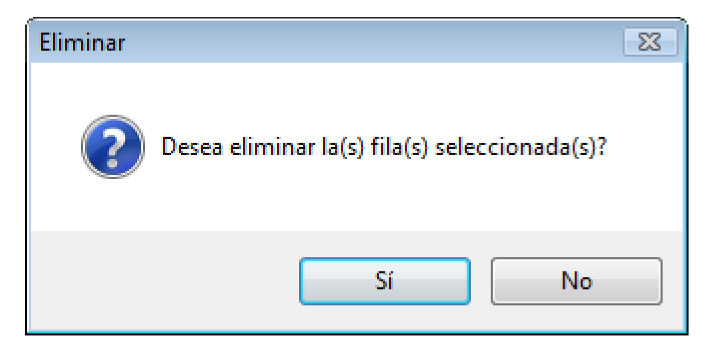
1. Ubíquese o seleccione el elemento que desea eliminar.
2. Haga clic en el botón "Eliminar" .

3. Confirme la operación para que sea completada.



Otra forma de eliminar un registro en este tipo de formulario es siguiendo los siguientes pasos:

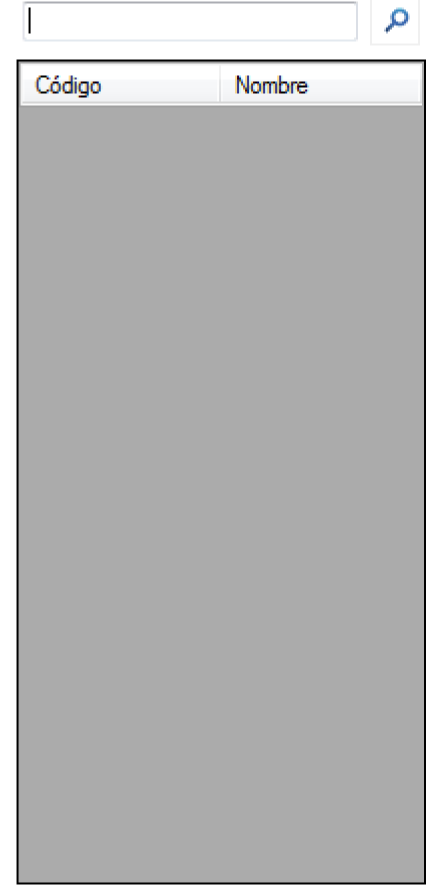
1. Seleccione toda la fila que desea eliminar haciendo clic en el selector o encabezado de fila .
2. Haga clic con el botón secundario sobre el encabezado de fila.
3. En el menú contextual que se desplegará, haga clic en la opción "Eliminar Fila" .
4. Confirme la operación para que sea completada.



Buscar un registro

Para buscar un registro debe seguir los siguientes pasos:

1. En el caso de que el panel de búsqueda esté oculto, haga clic en el botón "Buscar" para mostrar el panel de búsqueda en la parte izquierda de la ventana:

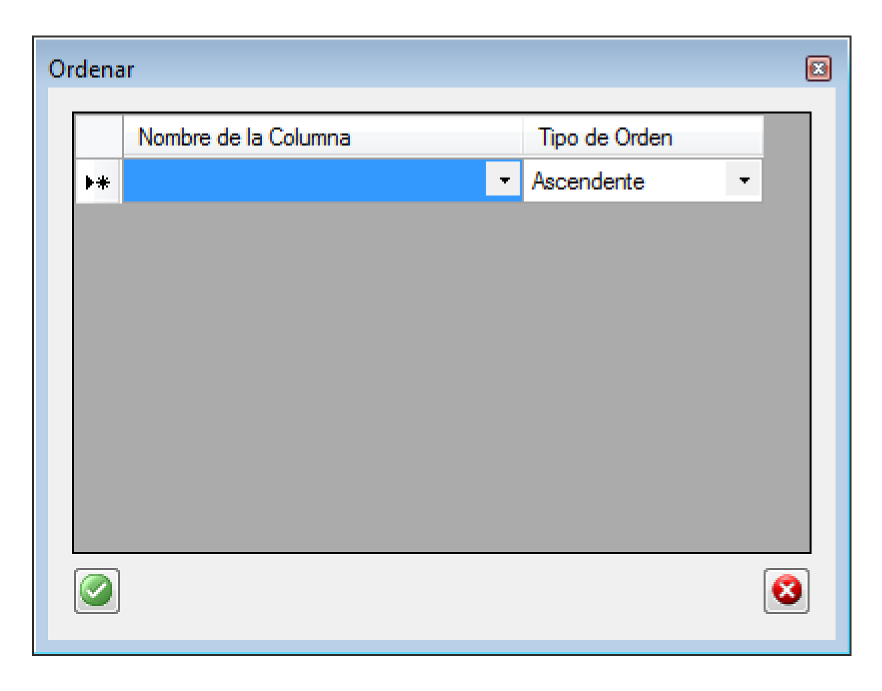


2. Escriba un criterio de búsqueda en la casilla correspondiente, presione la tecla "Enter" o haga clic en el botón "Buscar" .
3. Haga clic en el ítem de la lista que desea manipular.

Ordenar registros

Para ordenar registros debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Ordenar" para mostrar la herramienta de ordenación:

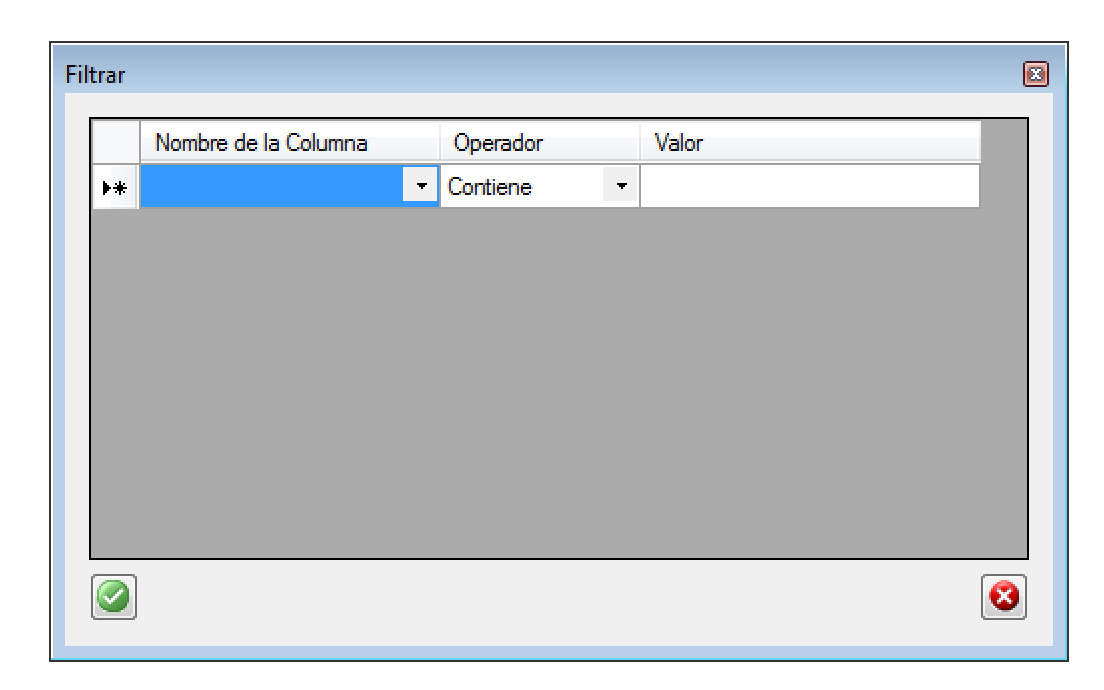


2. Haga clic en el botón de la celda de la columna "Nombre de la Columna" y seleccione de la lista desplegable la propiedad que desea incluir en el criterio de ordenación.
3. Haga clic en el botón de la celda de la columna "Tipo de Orden" y seleccione de la lista desplegable el criterio de ordenación para la propiedad seleccionada, este podrá ser:
   a. Ascendente.
   b. Descendente.
4. Si desea aplicar el criterio de ordenación haga clic en el botón "Aceptar", en caso contrario haga clic en el botón "Cancelar" o "Cerrar".

Filtrar registros

Para filtrar registros debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Filtrar" para mostrar la herramienta de búsqueda:

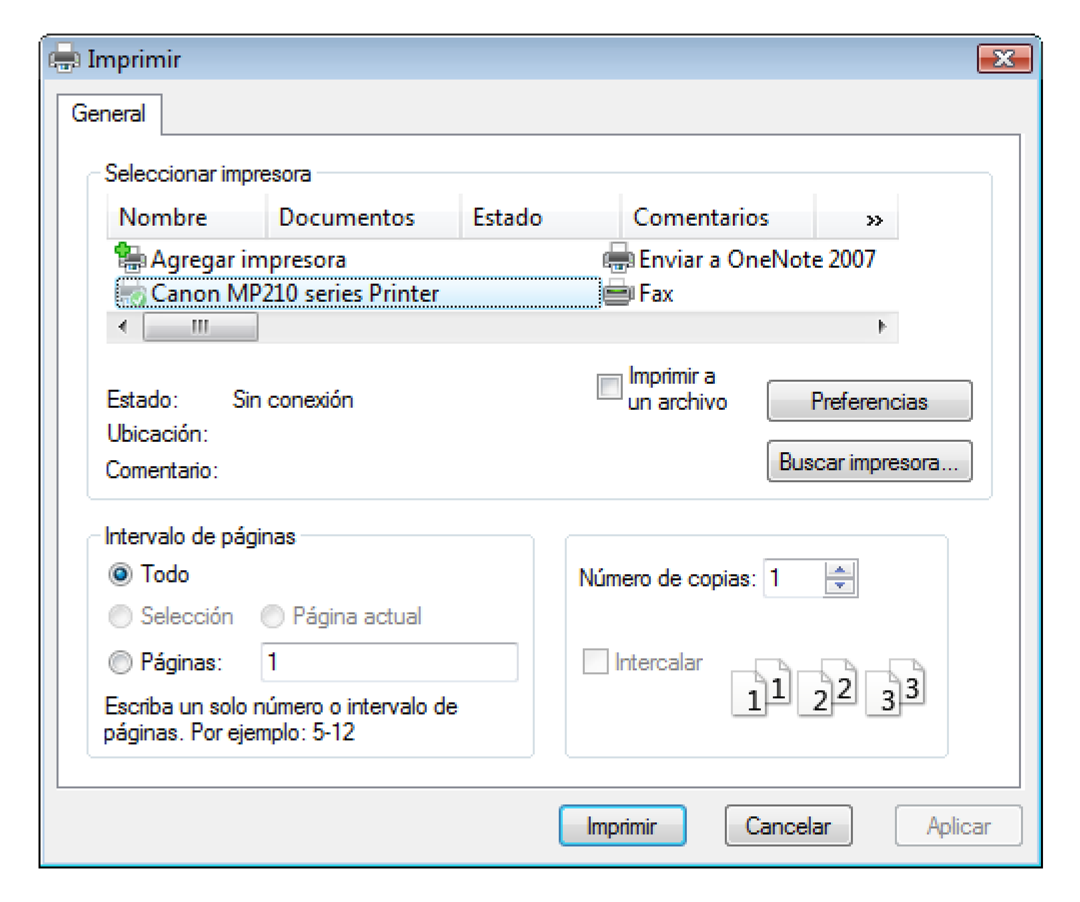


2. Haga clic en el botón de la celda de la columna "Nombre de la columna" y seleccione de la lista desplegable la propiedad que desea incluir en el criterio de filtro.
3. Haga clic en el botón de la celda de la columna "Operador" y seleccione de la lista desplegable el operador, este podrá ser:
   a. Contiene (válido solo para propiedades de tipo texto).
   b. Igual a.
   c. Mayor a.
   d. Mayor o igual a.
   e. Menor a.
   f. Menor o igual a.
4. Registre el valor en la columna correspondiente.
5. Si desea aplicar el criterio de filtro haga clic en el botón "Aceptar" , en caso contrario haga clic en el botón "Cancelar" o "Cerrar" .

Imprimir

Para imprimir el documento debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Imprimir" para mostrar el cuadro de diálogo de impresión estándar:



2. Seleccione la impresora donde desea imprimir el documento.
3. Especifique el intervalo de páginas que desea imprimir.
4. Especifique el número de copias.
5. Haga clic en el botón imprimir Imprimir.

Vista preliminar

Para mostrar una vista previa del documento debe seguir los siguientes pasos:

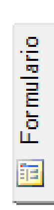
1. Haga clic en el botón "Vista Previa" o en la ficha "Vista Previa" para ver una vista previa del documento:



2. Esta vista muestra una barra de herramientas con los siguientes comandos o botones:
   a. Mostrar u ocultar el mapa del documento (no disponible en modo "diseño de impresión").

b. Ir a la primera página.
c. Ir a la página anterior.
d. Ir a la siguiente página.
e. Ir a la última página.
f. 1 de 18 Especifica el número de página actual y la cantidad de páginas del documento.
g. Volver al documento primario.
h. Cancelar el proceso de representación del documento.
i. Actualizar la información y volver a representar el documento.
j. Imprimir el documento en una impresora.
k. Mostrar o cerrar el modo de diseño de impresión.
l. Configurar página.
m. Guarda el documento en dos posibles formatos:
   xxv. Microsoft Excel (.xls).
   xxvi. Portable Document File (.pdf).
n. Toda la página Zoom del documento.
o. Buscar | Siguiente Buscar palabras dentro del documento (no disponible en modo "diseño de impresión").

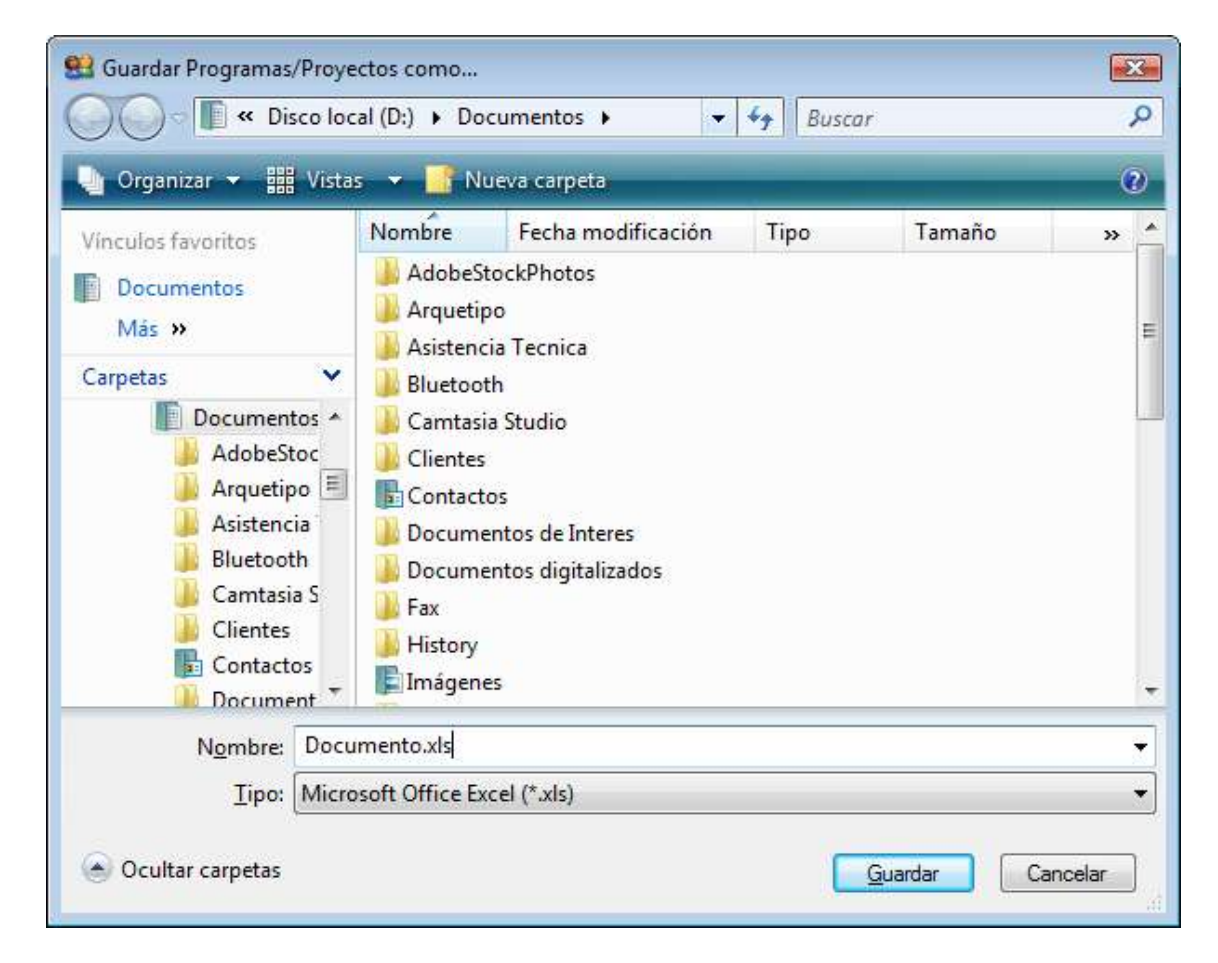
3. Para volver a la vista del formulario presione la tecla "Esc" o haga clic en la ficha "Formulario":



Guardar Documento

Para guardar el documento debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Guardar documento…" para mostrar el cuadro de diálogo "Guardar Como":



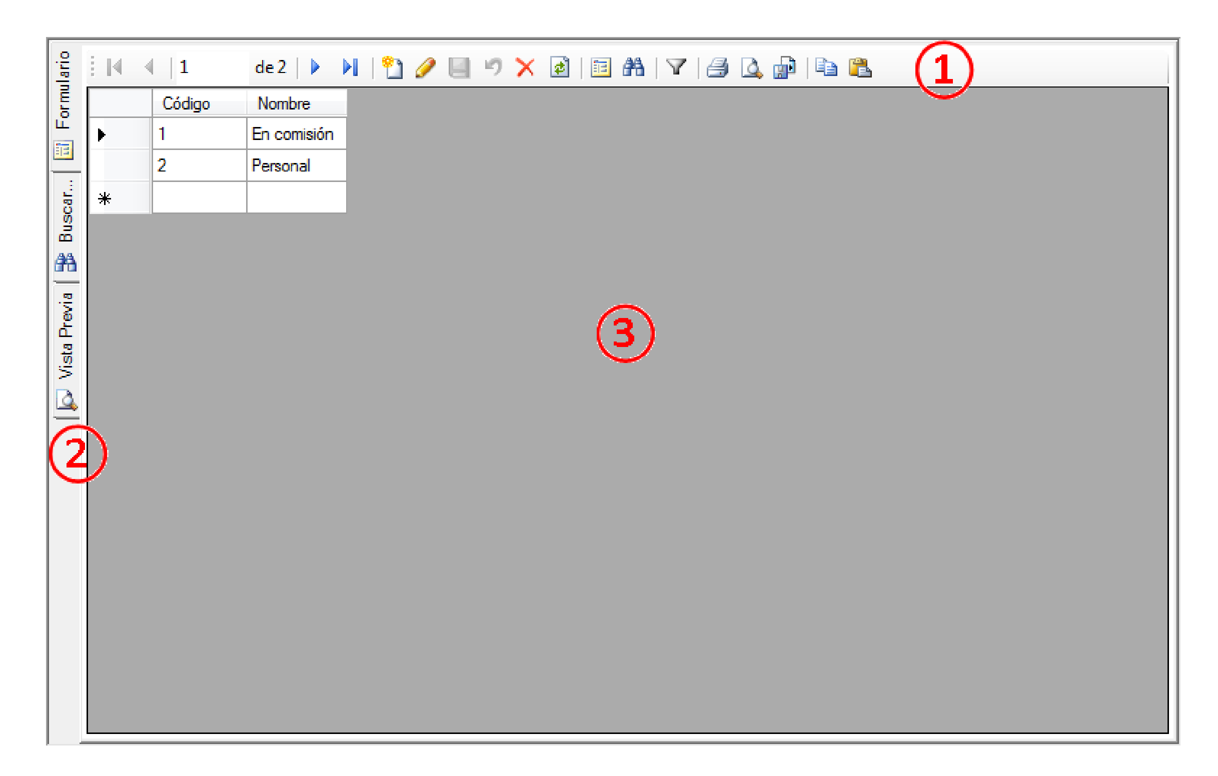
2. Busque la carpeta donde desea guardar el documento.
3. Escriba el nombre del documento.
4. Especifique el tipo de formato del documento:
   a. Microsoft Excel (.xls).
   b. Portable Document File (.pdf).
5. Haga clic en el botón "Guardar" Guardar.

Tipos de Permiso

Esta opción permite definir los posibles tipos de permiso que puedan solicitar los funcionarios, esta tabla está directamente ligada a la opción "Permisos y Licencias", haga clic en la ficha Asistencia\Horarios\Tipos de Permiso para mostrar el formulario correspondiente:



Ahora podrá visualizar el siguiente formulario:



Este formulario está dividido en tres áreas:

1. Barra de Herramientas.
2. Fichas de Visualización.
3. Propiedades del registro.

En la barra de herramientas podrá acceder a los siguientes comandos o botones con sus respectivas funcionalidades:

Ir al primer registro (Ctrl+Inicio).
Ir al registro anterior (Ctrl+Izquierda).
Ir al registro siguiente (Ctrl+Derecha).
Ir al último registro. (Ctrl+Fin)
Agregar un nuevo registro (Ctrl+N).
Editar la información del registro actual (Ctrl+M).
Guardar los cambios realizados en el registro (Ctrl+G).
Cancelar los cambios realizados en el registro (Esc Esc).
Eliminar el registro actual (Ctrl+E).
Actualizar la información, sincronizando con la base de datos (F5).
Mostrar u ocultar el panel de búsqueda (Ctrl+B).
Desplegar la herramienta para crear o modificar un filtro (Ctrl+Mayús+L).
Mandar a la impresora el informe correspondiente (Ctrl+P).

Mostrar una vista previa de impresión del informe correspondiente (Alt+Ctrl+I).
Exportar a un archivo el informe correspondiente (F12).
Copiar al portapapeles la información del registro actual (Ctrl+C).
Pegar la información guardada en el portapapeles al registro actual (Ctrl+V).

Agregar nuevo registro

Si desea agregar un aporte o parámetro, debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Nuevo" , notará que las propiedades para un nuevo registro son habilitadas en una fila nueva de la rejilla.
2. Introduzca el código del elemento en la casilla correspondiente (en el caso de que esté habilitada), el sistema puede sugerir una codificación específica en función a la máscara configurada, si es el caso trate de mantener esta codificación.
3. Introduzca las propiedades restantes del registro.
4. Verifique que toda la información sea la correcta, y revise que el sistema no le advierta de algún posible error mostrando un símbolo similar al siguiente .
5. Haga clic en el botón "Guardar" .

Editar un registro existente

Para editar o modificar las propiedades de un registro existente, debe seguir los siguientes pasos:

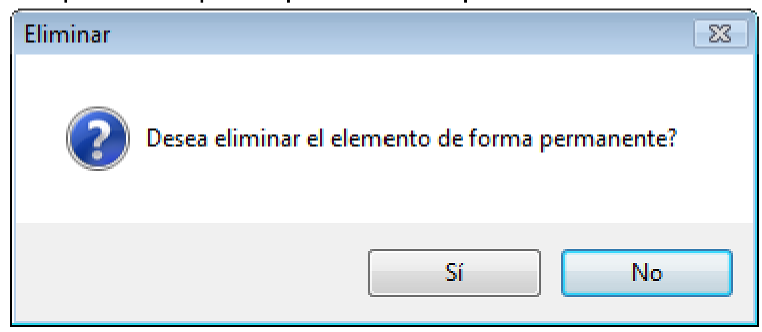
1. Ubíquese o seleccione el ítem que se desea editar o modificar sus propiedades.
2. Haga clic en el botón "Editar" , notará que las propiedades del registro se habilitan.
3. Modifique las propiedades del registro que así lo precisan.
4. Verifique que toda la información sea la correcta, y revise que el sistema no le advierta de algún posible error mostrando un símbolo similar al siguiente .
5. Haga clic en el botón "Guardar" .

Eliminar un registro existente

Para eliminar un registro existente, debe seguir los siguientes pasos:

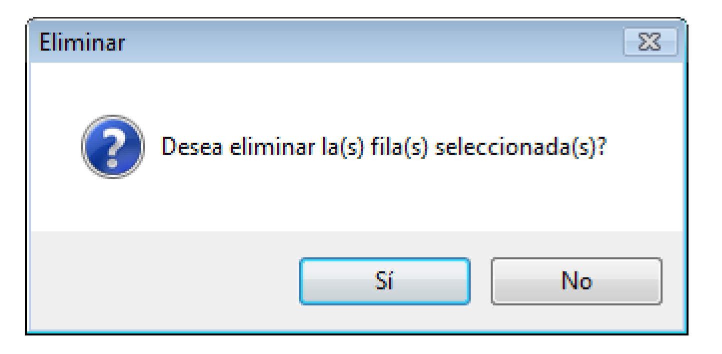
1. Ubíquese o seleccione el elemento que desea eliminar.
2. Haga clic en el botón "Eliminar" .

3. Confirme la operación para que sea completada.



Otra forma de eliminar un registro en este tipo de formulario es siguiendo los siguientes pasos:

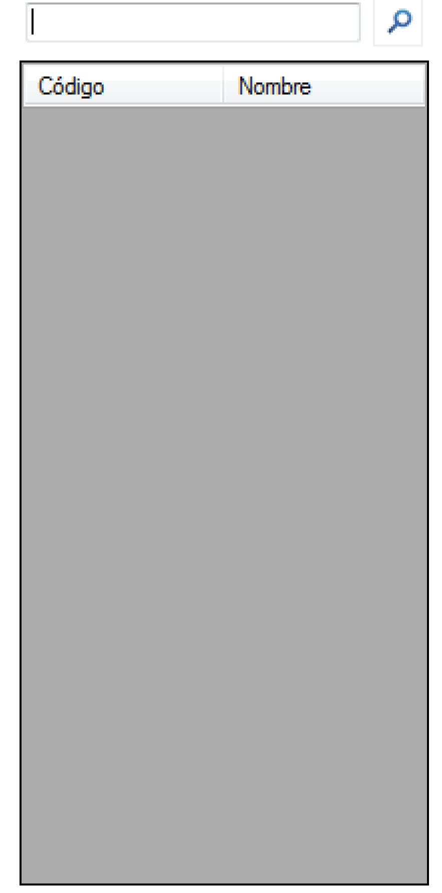
1. Seleccione toda la fila que desea eliminar haciendo clic en el selector o encabezado de fila .
2. Haga clic con el botón secundario sobre el encabezado de fila.
3. En el menú contextual que se desplegará, haga clic en la opción "Eliminar Fila" .
4. Confirme la operación para que sea completada.



Buscar un registro

Para buscar un registro debe seguir los siguientes pasos:

1. En el caso de que el panel de búsqueda esté oculto, haga clic en el botón "Buscar" para mostrar el panel de búsqueda en la parte izquierda de la ventana:

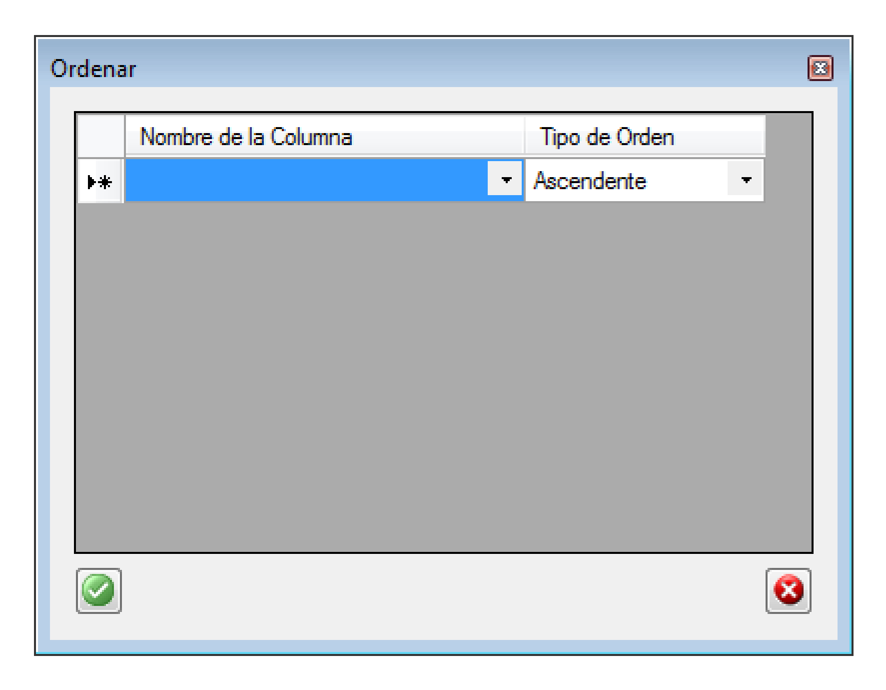


2. Escriba un criterio de búsqueda en la casilla correspondiente, presione la tecla "Enter" o haga clic en el botón "Buscar" .
3. Haga clic en el ítem de la lista que desea manipular.

Ordenar registros

Para ordenar registros debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Ordenar" para mostrar la herramienta de ordenación:

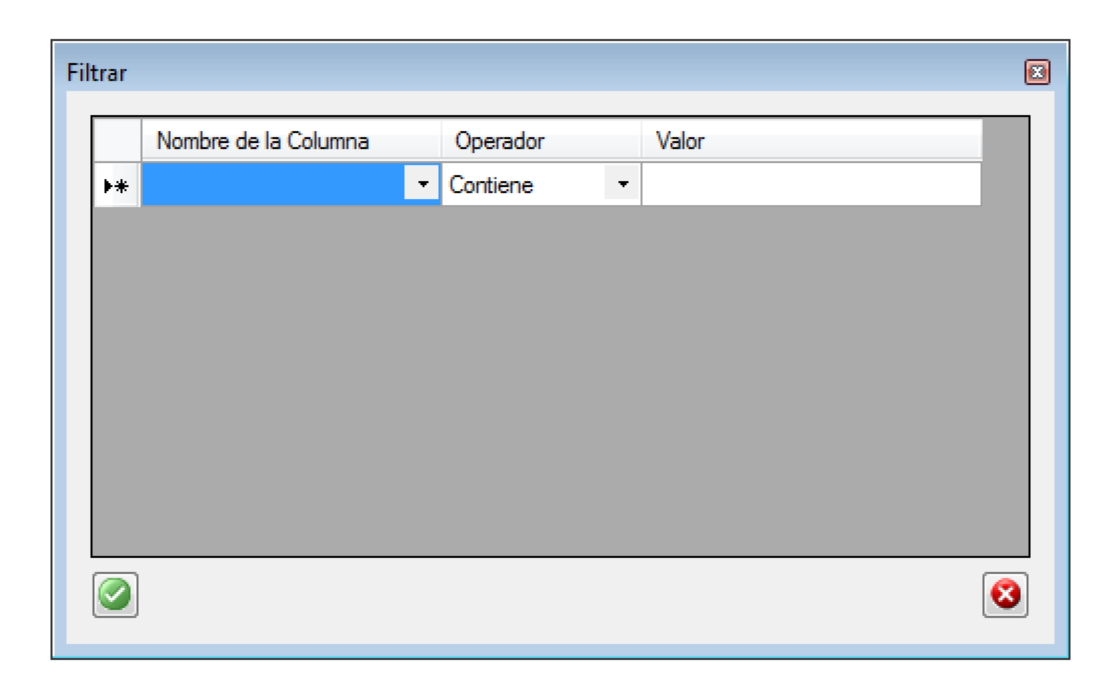


2. Haga clic en el botón de la celda de la columna "Nombre de la Columna" y seleccione de la lista desplegable la propiedad que desea incluir en el criterio de ordenación.
3. Haga clic en el botón de la celda de la columna "Tipo de Orden" y seleccione de la lista desplegable el criterio de ordenación para la propiedad seleccionada, este podrá ser:
   a. Ascendente.
   b. Descendente.
4. Si desea aplicar el criterio de ordenación haga clic en el botón "Aceptar" , en caso contrario haga clic en el botón "Cancelar" o "Cerrar" .

Filtrar registros

Para filtrar registros debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Filtrar" para mostrar la herramienta de búsqueda:

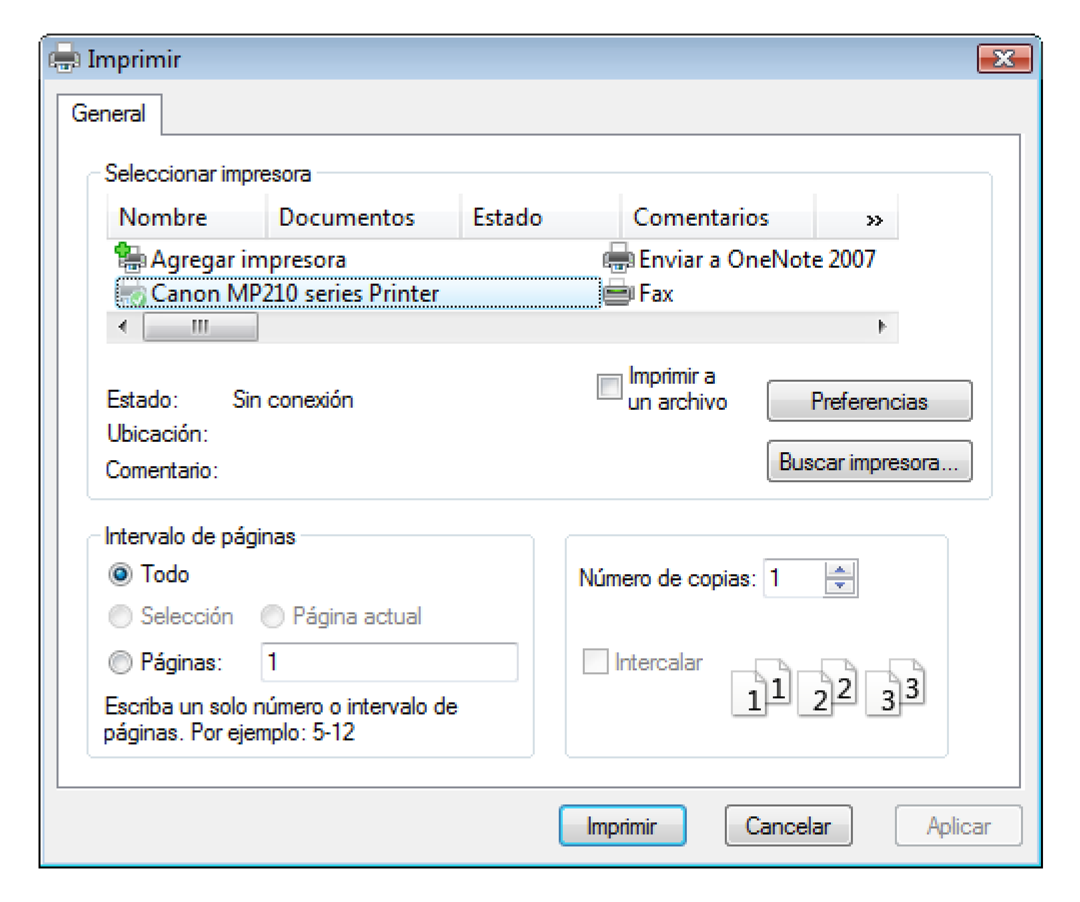


2. Haga clic en el botón de la celda de la columna "Nombre de la columna" y seleccione de la lista desplegable la propiedad que desea incluir en el criterio de filtro.
3. Haga clic en el botón de la celda de la columna "Operador" y seleccione de la lista desplegable el operador, este podrá ser:
    a. Contiene (válido solo para propiedades de tipo texto).
    b. Igual a.
    c. Mayor a.
    d. Mayor o igual a.
    e. Menor a.
    f. Menor o igual a.
4. Registre el valor en la columna correspondiente.
5. Si desea aplicar el criterio de filtro haga clic en el botón "Aceptar", en caso contrario haga clic en el botón "Cancelar" o "Cerrar".

Imprimir

Para imprimir el documento debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Imprimir" para mostrar el cuadro de diálogo de impresión estándar:



2. Seleccione la impresora donde desea imprimir el documento.
3. Especifique el intervalo de páginas que desea imprimir.
4. Especifique el número de copias.
5. Haga clic en el botón imprimir Imprimir.

Vista preliminar

Para mostrar una vista previa del documento debe seguir los siguientes pasos:

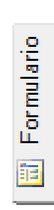
1. Haga clic en el botón "Vista Previa" o en la ficha "Vista Previa" para ver una vista previa del documento:



2. Esta vista muestra una barra de herramientas con los siguientes comandos o botones:
   a. Mostrar u ocultar el mapa del documento (no disponible en modo "diseño de impresión").

b. Ir a la primera página.
c. Ir a la página anterior.
d. Ir a la siguiente página.
e. Ir a la última página.
f. 1 de 18 Especifica el número de página actual y la cantidad de páginas del documento.
g. Volver al documento primario.
h. Cancelar el proceso de representación del documento.
i. Actualizar la información y volver a representar el documento.
j. Imprimir el documento en una impresora.
k. Mostrar o cerrar el modo de diseño de impresión.
l. Configurar página.
m. Guarda el documento en dos posibles formatos:
   xxvii. Microsoft Excel (.xls).
   xxviii. Portable Document File (.pdf).
n. Toda la página Zoom del documento.
o. Buscar | Siguiente Buscar palabras dentro del documento (no disponible en modo "diseño de impresión").

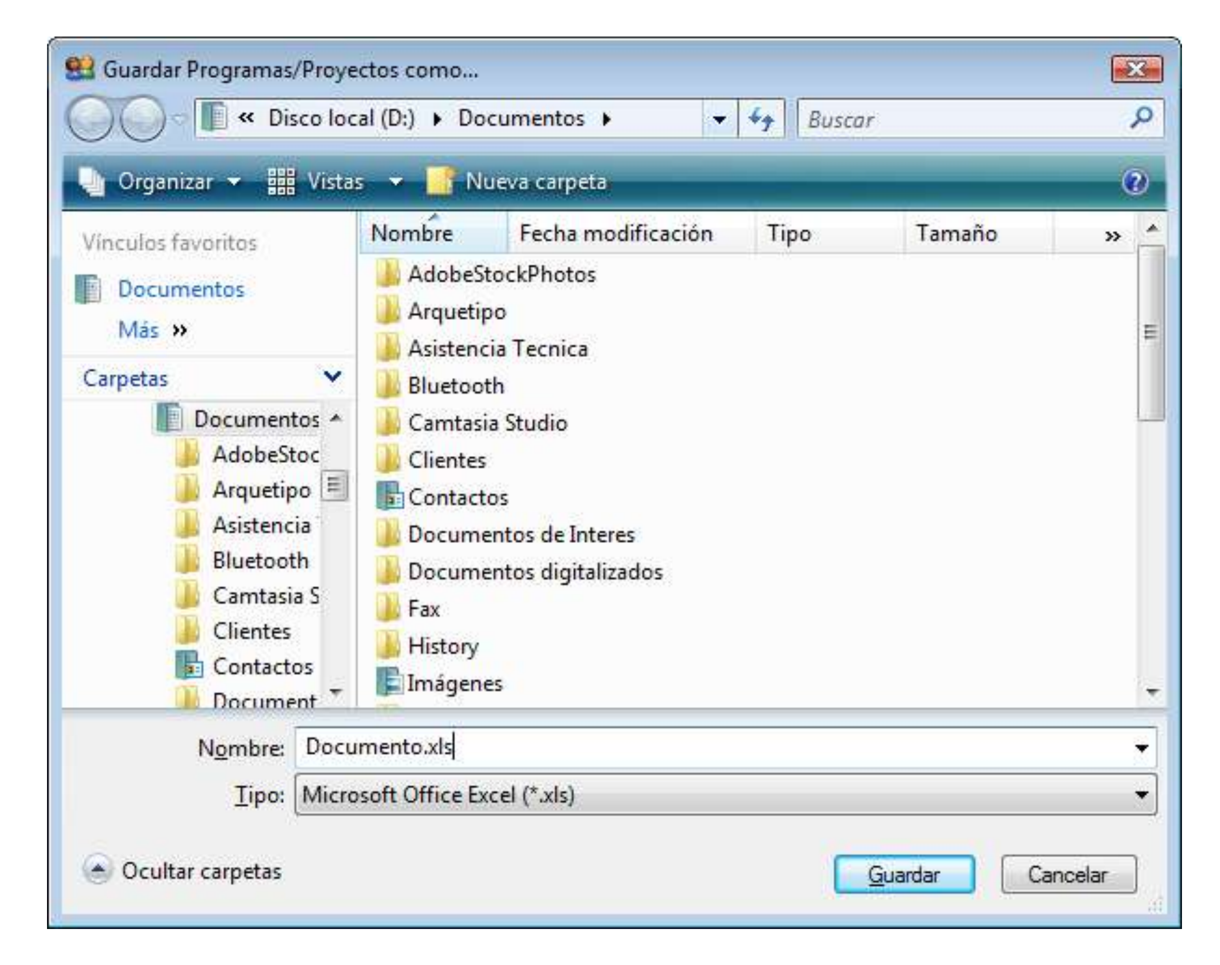
3. Para volver a la vista del formulario presione la tecla "Esc" o haga clic en la ficha "Formulario":



Guardar Documento

Para guardar el documento debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Guardar documento…" para mostrar el cuadro de diálogo "Guardar Como":

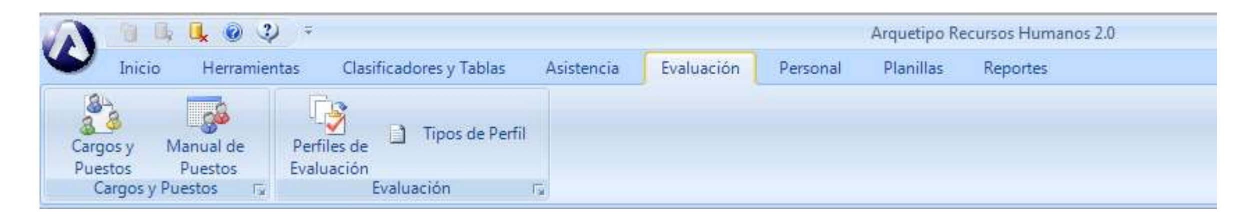


2. Busque la carpeta donde desea guardar el documento.
3. Escriba el nombre del documento.
4. Especifique el tipo de formato del documento:
   a. Microsoft Excel (.xls).
   b. Portable Document File (.pdf).

Haga clic en el botón "Guardar" Guardar.

Evaluación

Este menú despliega las siguientes opciones:



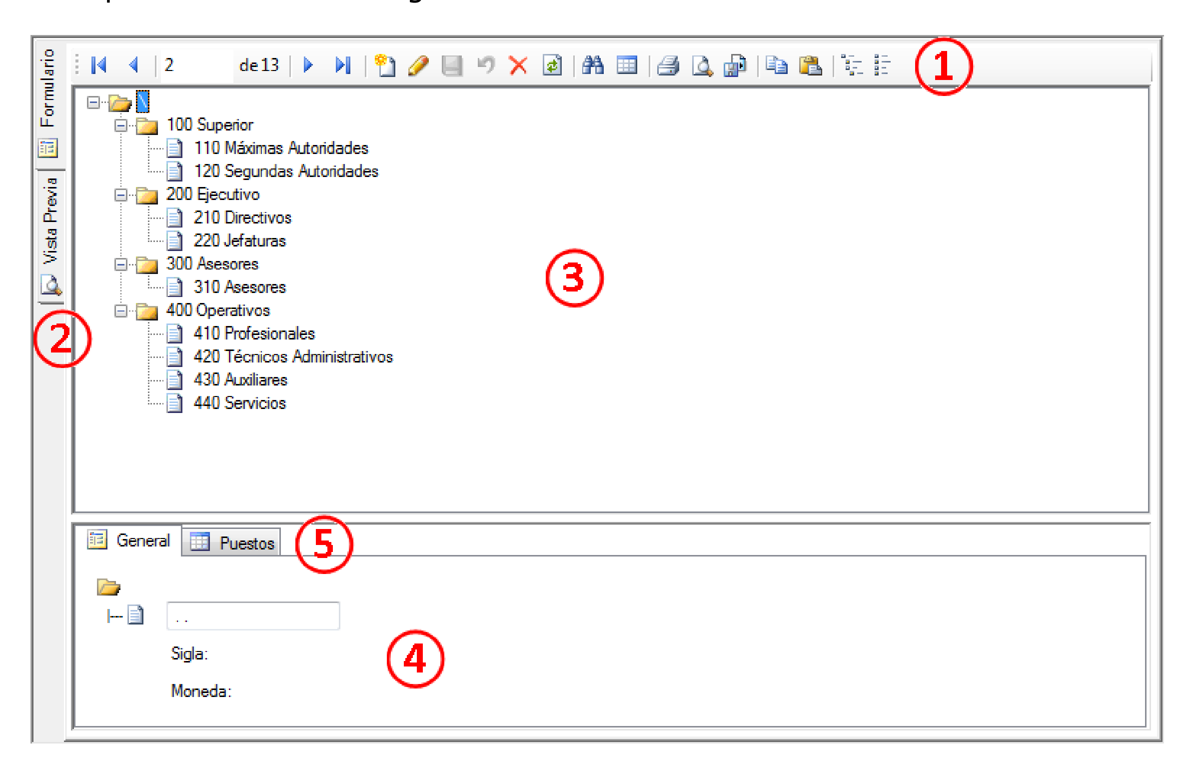
Estas opciones permiten realizar una configuración y mantenimiento de la información relacionada con la evaluación de personal dentro de la entidad.

Cargos y Puestos

Esta opción permite registrar y estructurar la estructura de cargos y puestos dentro de la entidad, hay que recordar que los cargos son una categorización de los puestos, haga clic en la ficha Evaluacion\Cargos y Puestos\Cargos y Puestos para mostrar el formulario correspondiente:



Ahora podrá visualizar el siguiente formulario:



Este formulario está dividido en cuatro áreas:

1. Barra de Herramientas.
2. Fichas de Visualización.
3. Área de exploración.
4. Propiedades del registro.
5. Fichas de Datos.

El sistema por defecto sugiere una clasificación de cargos, esta clasificación puede ser modificada o eliminada por completo para crear una nueva clasificación en caso de que la entidad así lo precise.

En la barra de herramientas podrá acceder a los siguientes comandos o botones con sus respectivas funcionalidades:

Ir al primer registro (Ctrl+Inicio).
Ir al registro anterior (Ctrl+Izquierda).
Ir al registro siguiente (Ctrl+Derecha).
Ir al último registro. (Ctrl+Fin)
Agregar un nuevo registro (Ctrl+N).
Editar la información del registro actual (Ctrl+M).
Guardar los cambios realizados en el registro (Ctrl+G).
Cancelar los cambios realizados en el registro (Esc Esc).
Eliminar el registro actual (Ctrl+E).
Actualizar la información, sincronizando con la base de datos (F5).
Mostrar u ocultar el panel de búsqueda (Ctrl+B).
Mandar a la impresora el informe correspondiente (Ctrl+P).
Mostrar una vista previa de impresión del informe correspondiente (Alt+Ctrl+I).
Exportar a un archivo el informe correspondiente (F12).
Copiar al portapapeles la información del registro actual (Ctrl+C).
Pegar la información guardada en el portapapeles al registro actual (Ctrl+V).
Contraer todo el árbol (Ctrl++).
Expandir todo el árbol (Ctrl+-).

Agregar nuevo registro

Para agregar un registro debe seguir los siguientes pasos:

1. Ubíquese o seleccione el ítem donde se agregará un nuevo elemento, si va a agregar registros de primer nivel (p.ej. el primer registro) debe seleccionar el elemento raíz .
2. Haga clic en el botón "Nuevo" , notará que las propiedades para un nuevo registro son habilitadas.
3. Introduzca el código del elemento en la casilla correspondiente (en el caso de que esté habilitada), el sistema puede sugerir una codificación específica en función a la máscara configurada, si es el caso trate de mantener esta codificación.
4. Introduzca las propiedades restantes del registro.
5. Verifique que toda la información sea la correcta, y revise que el sistema no le advierta de algún posible error mostrando un símbolo similar al siguiente .
6. Haga clic en el botón "Guardar" .

Editar un registro existente

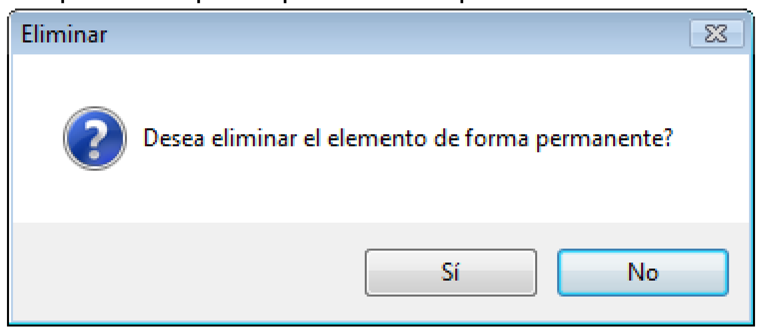
Para editar o modificar las propiedades de un registro existente, debe seguir los siguientes pasos:

1. Ubíquese o seleccione el ítem que se desea editar o modificar sus propiedades.
2. Haga clic en el botón "Editar" , notará que las propiedades del registro se habilitan.
3. Modifique las propiedades del registro que así lo precisan.
4. Verifique que toda la información sea la correcta, y revise que el sistema no le advierta de algún posible error mostrando un símbolo similar al siguiente .
5. Haga clic en el botón "Guardar" .

Eliminar un registro existente

Para eliminar un registro existente, debe seguir los siguientes pasos:

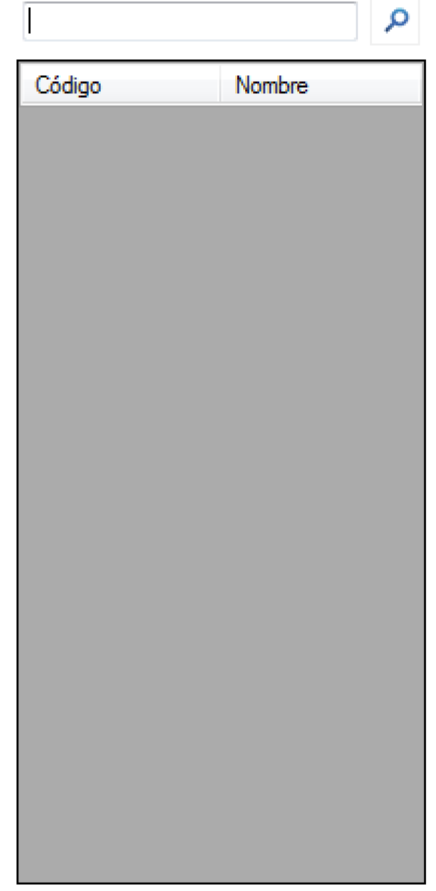
1. Ubíquese o seleccione el elemento que desea eliminar.
2. Haga clic en el botón "Eliminar" .
3. Confirme la operación para que sea completada.



Buscar un registro

Para buscar un registro debe seguir los siguientes pasos:

1. En el caso de que el panel de búsqueda esté oculto, haga clic en el botón "Buscar" para mostrar el panel de búsqueda en la parte izquierda de la ventana:

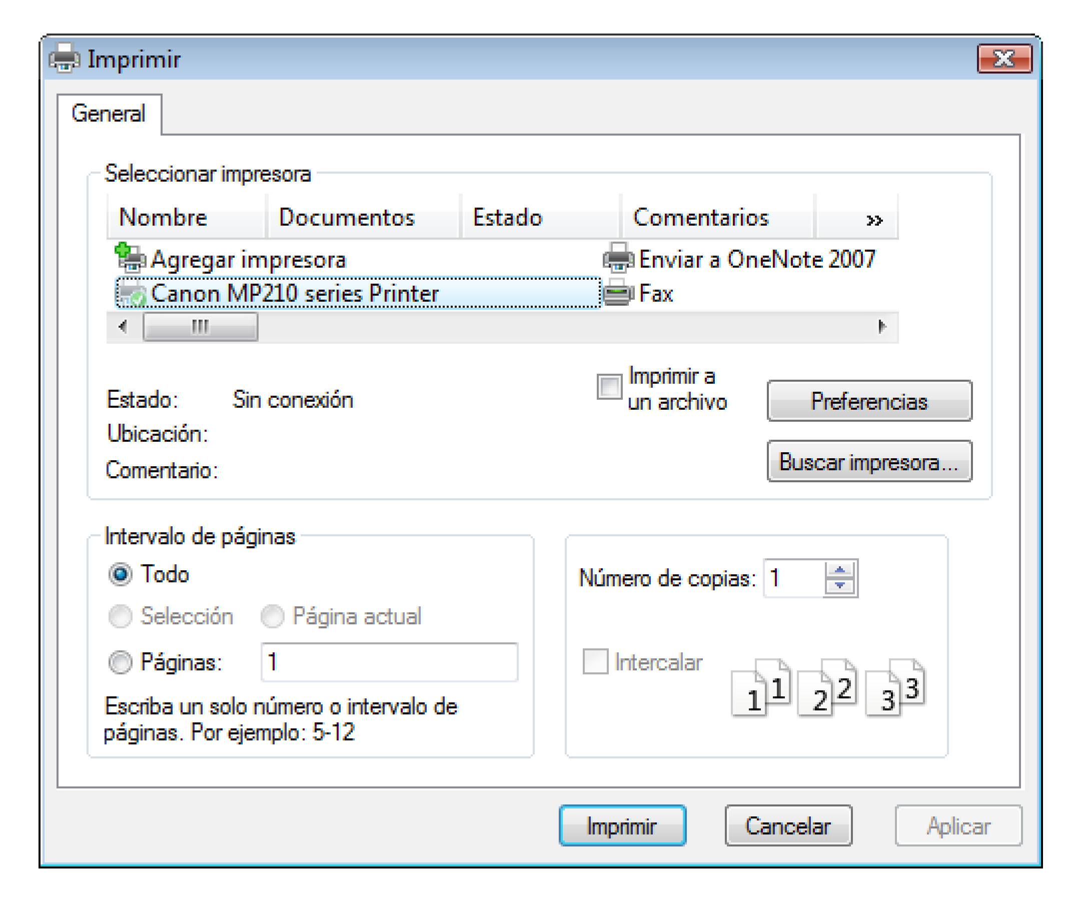


2. Escriba un criterio de búsqueda en la casilla correspondiente, presione la tecla "Enter" o haga clic en el botón "Buscar" .
3. Haga clic en el ítem de la lista que desea manipular.

Imprimir

Para imprimir el documento debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Imprimir" para mostrar el cuadro de diálogo de impresión estándar:

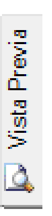


2. Seleccione la impresora donde desea imprimir el documento.
3. Especifique el intervalo de páginas que desea imprimir.
4. Especifique el número de copias.
5. Haga clic en el botón imprimir Imprimir.

Vista preliminar

Para mostrar una vista previa del documento debe seguir los siguientes pasos:

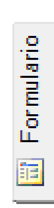
1. Haga clic en el botón "Vista Previa" o en la ficha "Vista Previa" para ver una vista previa del documento:



2. Esta vista muestra una barra de herramientas con los siguientes comandos o botones:
   a. Mostrar u ocultar el mapa del documento (no disponible en modo "diseño de impresión").

b. Ir a la primera página.
c. Ir a la página anterior.
d. Ir a la siguiente página.
e. Ir a la última página.
f. 1 de 18 Especifica el número de página actual y la cantidad de páginas del documento.
g. Volver al documento primario.
h. Cancelar el proceso de representación del documento.
i. Actualizar la información y volver a representar el documento.
j. Imprimir el documento en una impresora.
k. Mostrar o cerrar el modo de diseño de impresión.
l. Configurar página.
m. Guarda el documento en dos posibles formatos:
    i. Microsoft Excel (.xls).
    ii. Portable Document File (.pdf).
n. Toda la página Zoom del documento.
o. Buscar | Siguiente Buscar palabras dentro del documento (no disponible en modo "diseño de impresión").

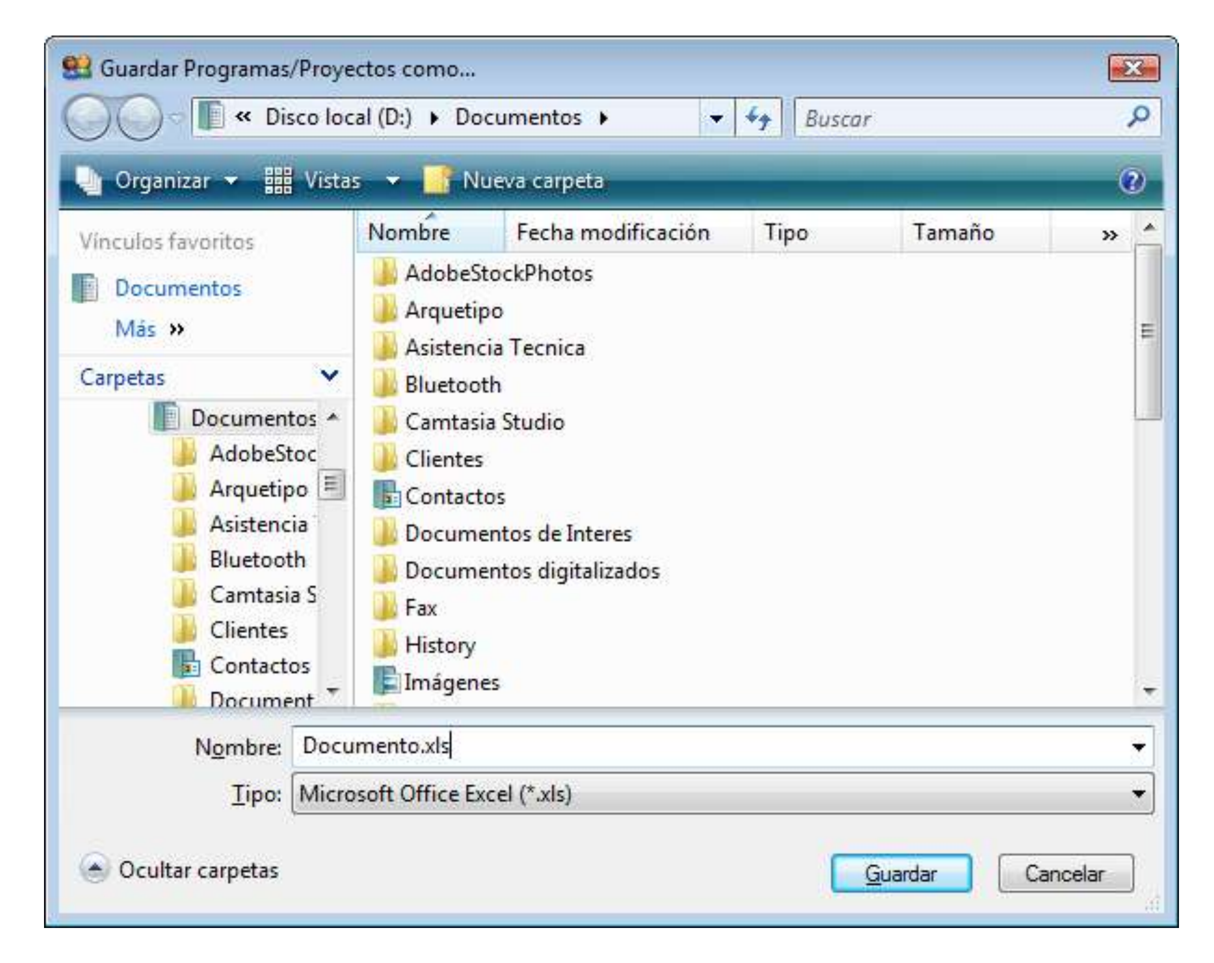
3. Para volver a la vista del formulario presione la tecla "Esc" o haga clic en la ficha "Formulario":



Guardar Documento

Para guardar el documento debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Guardar documento…" para mostrar el cuadro de diálogo "Guardar Como":



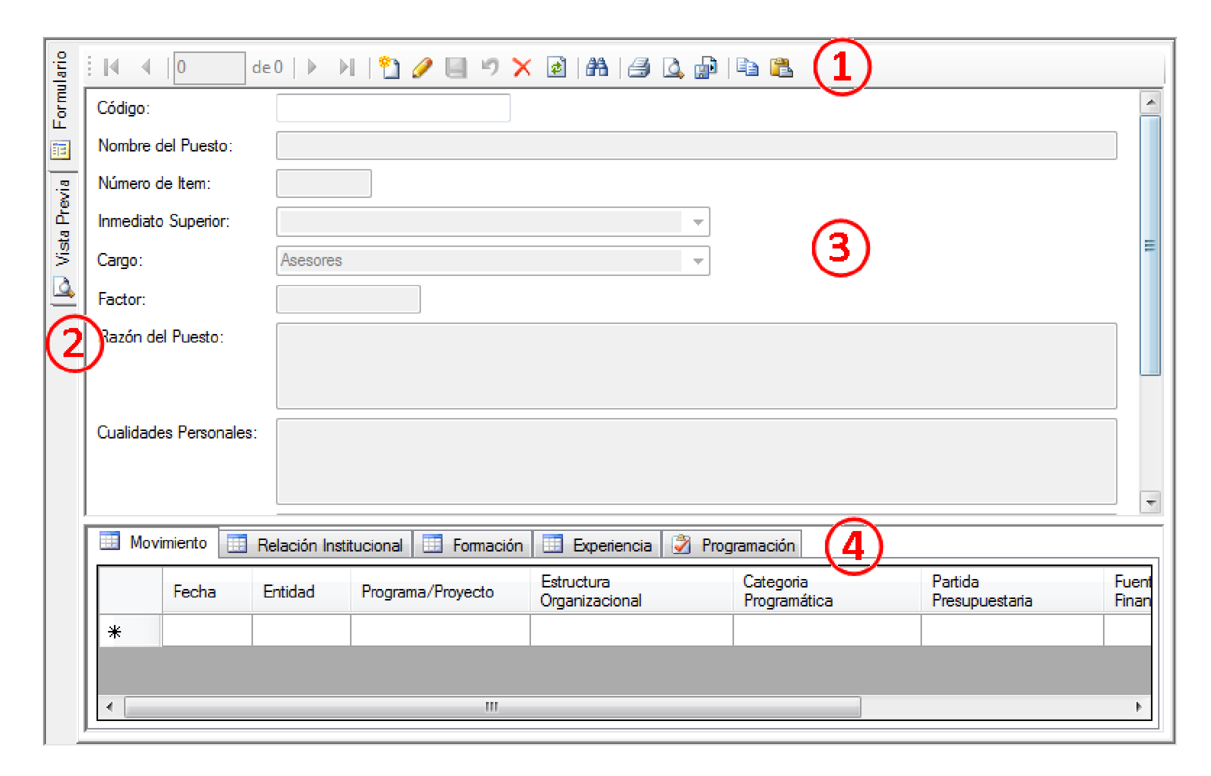
2. Busque la carpeta donde desea guardar el documento.
3. Escriba el nombre del documento.
4. Especifique el tipo de formato del documento:
   a. Microsoft Excel (.xls).
   b. Portable Document File (.pdf).
5. Haga clic en el botón "Guardar" Guardar.

Manual de Puestos

Esta opción permite registrar el manual de puestos, esta opción está ligada directamente con el registro de puestos dentro de la opción "Cargos y Puestos", es necesario completar cierta información acerca de los puestos en este formulario, haga clic en la ficha Evaluacion\Cargos y Puestos\Manual de Puestos para mostrar el formulario correspondiente:



Ahora podrá visualizar el siguiente formulario:



Este formulario está dividido en cuatro áreas:

1. Barra de Herramientas.
2. Fichas de Visualización.
3. Propiedades del registro.
4. Información adicional e histórica del registro.

En la barra de herramientas podrá acceder a los siguientes comandos o botones con sus respectivas funcionalidades:

Ir al primer registro (Ctrl+Inicio).

Ir al registro anterior (Ctrl+Izquierda).

Ir al registro siguiente (Ctrl+Derecha).

Ir al último registro. (Ctrl+Fin)

Agregar un nuevo registro (Ctrl+N).

Editar la información del registro actual (Ctrl+M).

Guardar los cambios realizados en el registro (Ctrl+G).

Cancelar los cambios realizados en el registro (Esc Esc).

Eliminar el registro actual (Ctrl+E).

Actualizar la información, sincronizando con la base de datos (F5).

Mostrar u ocultar el panel de búsqueda (Ctrl+B).

Desplegar la herramienta para crear o modificar un filtro (Ctrl+Mayús+L).

Desplegar la herramienta para crear o modificar un criterio de ordenación (Ctrl+O).
Mandar a la impresora el informe correspondiente (Ctrl+P).
Mostrar una vista previa de impresión del informe correspondiente (Alt+Ctrl+I).
Exportar a un archivo el informe correspondiente (F12).
Copiar al portapapeles la información del registro actual (Ctrl+C).
Pegar la información guardada en el portapapeles al registro actual (Ctrl+V).

Agregar nuevo registro

Para agregar un registro debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Nuevo", notará que las propiedades para un nuevo registro son habilitadas.
2. Introduzca el código del elemento en la casilla correspondiente (en el caso de que esté habilitada), el sistema puede sugerir una codificación específica en función a la máscara configurada, si es el caso trate de mantener esta codificación.
3. Introduzca las propiedades restantes del registro.
4. Verifique que toda la información sea la correcta, y revise que el sistema no le advierta de algún posible error mostrando un símbolo similar al siguiente.
5. Haga clic en el botón "Guardar".

Editar un registro existente

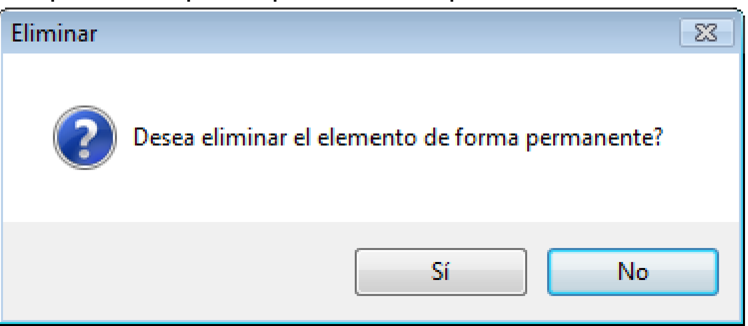
Para editar o modificar las propiedades de un registro existente, debe seguir los siguientes pasos:

1. Ubíquese o seleccione el ítem que se desea editar o modificar sus propiedades.
2. Haga clic en el botón "Editar", notará que las propiedades del registro se habilitan.
3. Modifique las propiedades del registro que así lo precisan.
4. Verifique que toda la información sea la correcta, y revise que el sistema no le advierta de algún posible error mostrando un símbolo similar al siguiente.
5. Haga clic en el botón "Guardar".

Eliminar un registro existente

Para eliminar un registro existente, debe seguir los siguientes pasos:

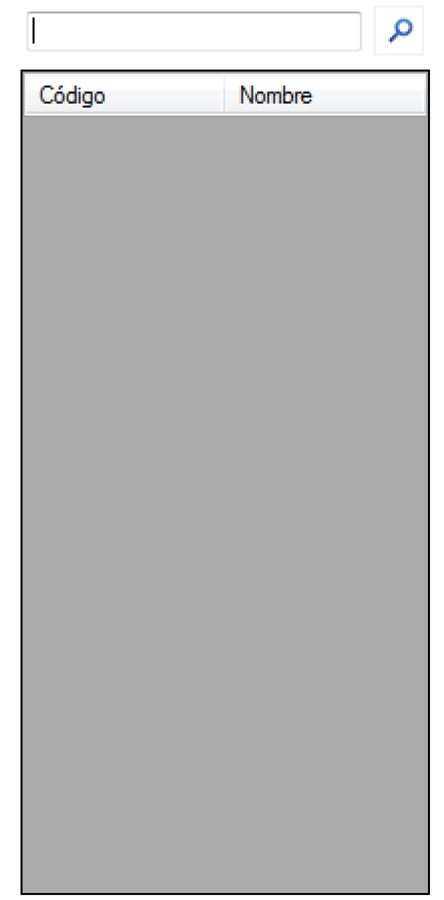
1. Ubíquese o seleccione el elemento que desea eliminar.
2. Haga clic en el botón "Eliminar" ✕.
3. Confirme la operación para que sea completada.



Buscar un registro

Para buscar un registro debe seguir los siguientes pasos:

1. En el caso de que el panel de búsqueda esté oculto, haga clic en el botón "Buscar" para mostrar el panel de búsqueda en la parte izquierda de la ventana:



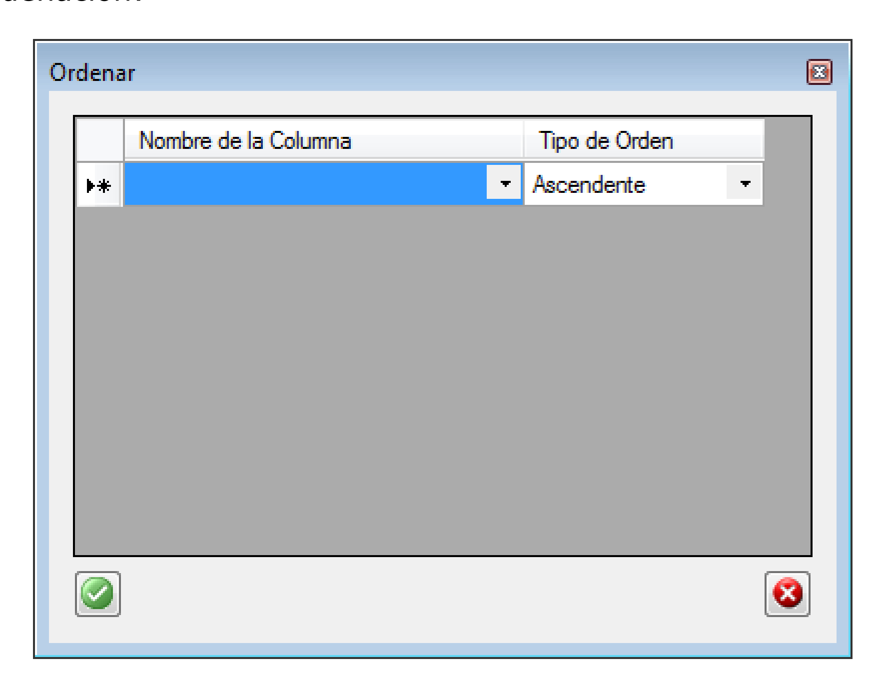
2. Escriba un criterio de búsqueda en la casilla correspondiente, presione la tecla "Enter" o haga clic en el botón "Buscar".

3. Haga clic en el ítem de la lista que desea manipular.

Ordenar registros

Para ordenar registros debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Ordenar" para mostrar la herramienta de ordenación:

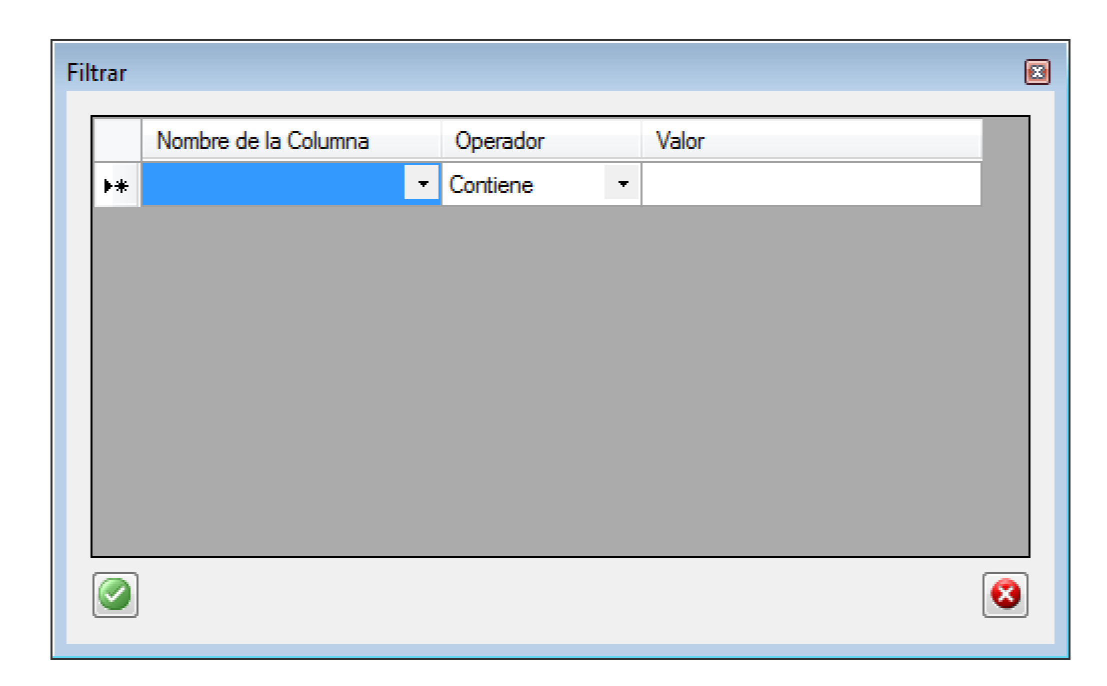


2. Haga clic en el botón de la celda de la columna "Nombre de la Columna" y seleccione de la lista desplegable la propiedad que desea incluir en el criterio de ordenación.
3. Haga clic en el botón de la celda de la columna "Tipo de Orden" y seleccione de la lista desplegable el criterio de ordenación para la propiedad seleccionada, este podrá ser:
   a. Ascendente.
   b. Descendente.
4. Si desea aplicar el criterio de ordenación haga clic en el botón "Aceptar" , en caso contrario haga clic en el botón "Cancelar" o "Cerrar" .

Filtrar registros

Para filtrar registros debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Filtrar" para mostrar la herramienta de búsqueda:

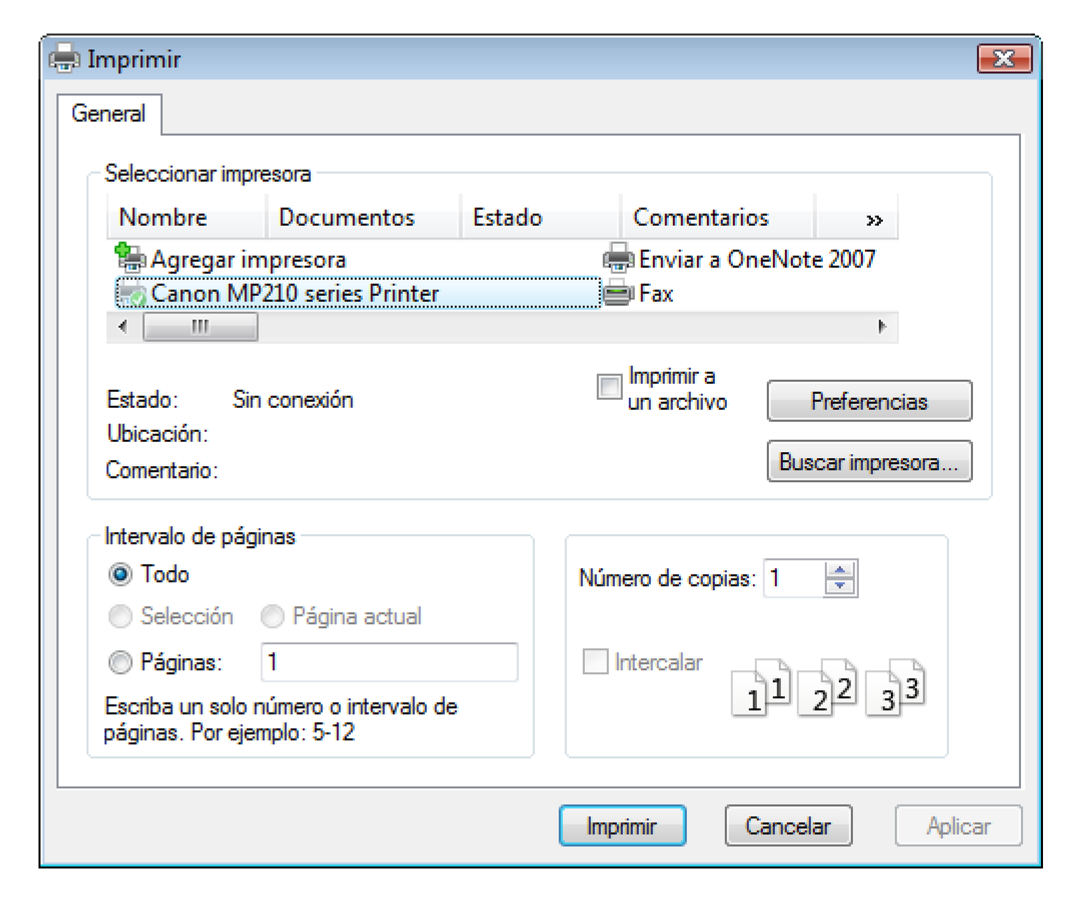


2. Haga clic en el botón de la celda de la columna "Nombre de la columna" y seleccione de la lista desplegable la propiedad que desea incluir en el criterio de filtro.
3. Haga clic en el botón de la celda de la columna "Operador" y seleccione de la lista desplegable el operador, este podrá ser:
   a. Contiene (válido solo para propiedades de tipo texto).
   b. Igual a.
   c. Mayor a.
   d. Mayor o igual a.
   e. Menor a.
   f. Menor o igual a.
4. Registre el valor en la columna correspondiente.
5. Si desea aplicar el criterio de filtro haga clic en el botón "Aceptar", en caso contrario haga clic en el botón "Cancelar" o "Cerrar".

Imprimir

Para imprimir el documento debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Imprimir" para mostrar el cuadro de diálogo de impresión estándar:



2. Seleccione la impresora donde desea imprimir el documento.
3. Especifique el intervalo de páginas que desea imprimir.
4. Especifique el número de copias.
5. Haga clic en el botón imprimir Imprimir.

Vista preliminar

Para mostrar una vista previa del documento debe seguir los siguientes pasos:

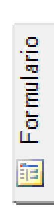
1. Haga clic en el botón "Vista Previa" o en la ficha "Vista Previa" para ver una vista previa del documento:



2. Esta vista muestra una barra de herramientas con los siguientes comandos o botones:
   a. Mostrar u ocultar el mapa del documento (no disponible en modo "diseño de impresión").

b. Ir a la primera página.
c. Ir a la página anterior.
d. Ir a la siguiente página.
e. Ir a la última página.
f. 1 de 18 Especifica el número de página actual y la cantidad de páginas del documento.
g. Volver al documento primario.
h. Cancelar el proceso de representación del documento.
i. Actualizar la información y volver a representar el documento.
j. Imprimir el documento en una impresora.
k. Mostrar o cerrar el modo de diseño de impresión.
l. Configurar página.
m. Guarda el documento en dos posibles formatos:
   xxix. Microsoft Excel (.xls).
   xxx. Portable Document File (.pdf).
n. Toda la página Zoom del documento.
o. Buscar | Siguiente Buscar palabras dentro del documento (no disponible en modo "diseño de impresión").

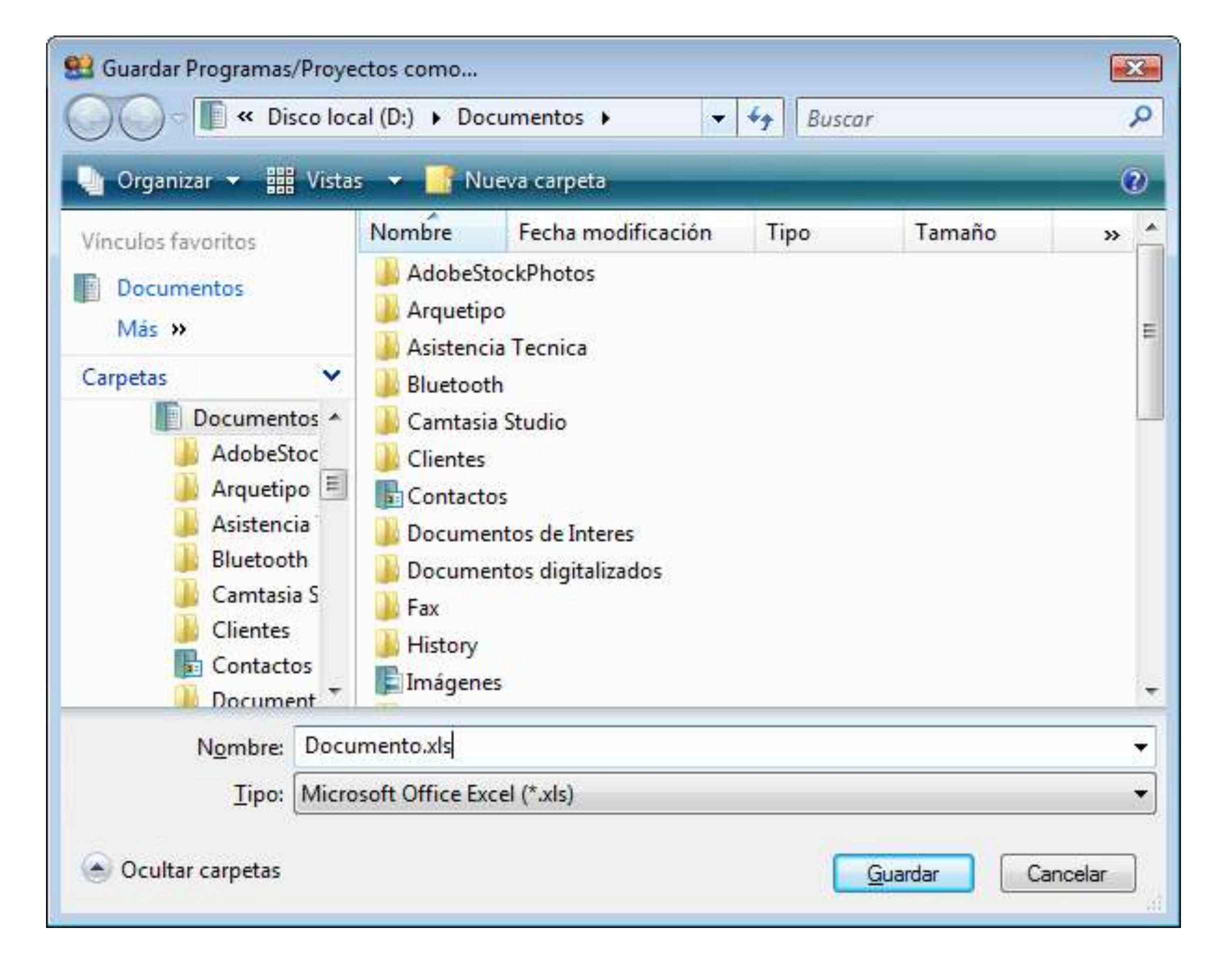
3. Para volver a la vista del formulario presione la tecla "Esc" o haga clic en la ficha "Formulario":



Guardar Documento

Para guardar el documento debe seguir los siguientes pasos:

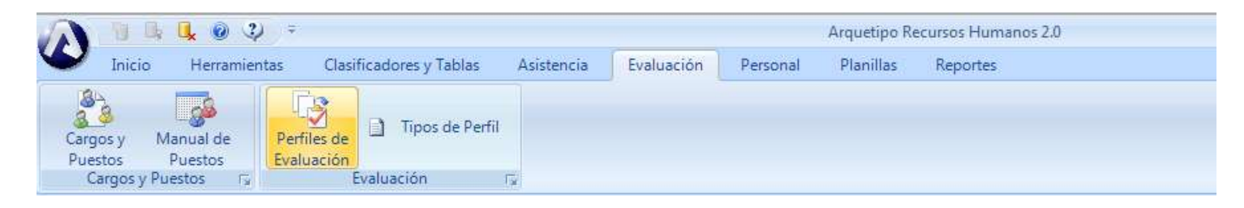
1. Haga clic en el botón "Guardar documento…" para mostrar el cuadro de diálogo "Guardar Como":



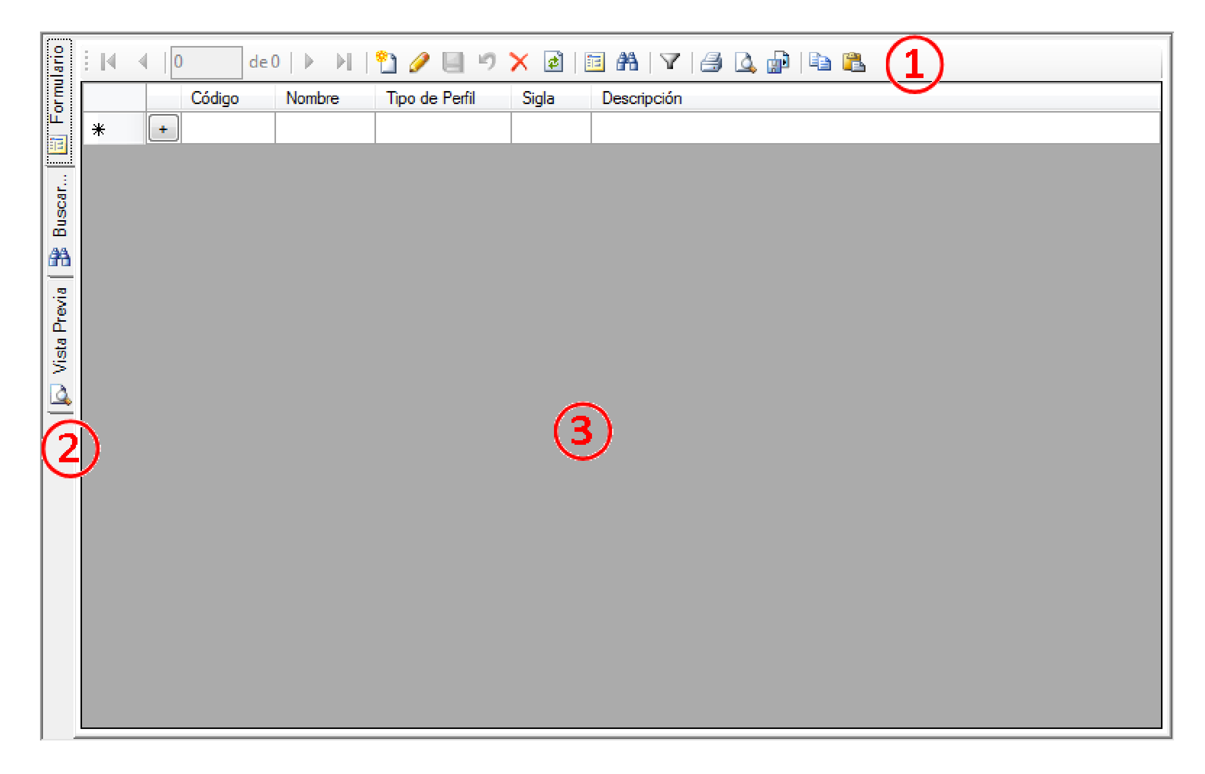
2. Busque la carpeta donde desea guardar el documento.
3. Escriba el nombre del documento.
4. Especifique el tipo de formato del documento:
   a. Microsoft Excel (.xls).
   b. Portable Document File (.pdf).
5. Haga clic en el botón "Guardar" Guardar.

Perfiles de Evaluación

Esta opción permite registrar o modificar los perfiles de evaluación para la posterior calificación de puestos y personal, haga clic en ficha Evaluacion \Evaluación\Perfiles de Evaluación para mostrar el formulario correspondiente:



Ahora podrá visualizar el siguiente formulario:



Este formulario está dividido en tres áreas:

1. Barra de Herramientas.
2. Fichas de Visualización.
3. Propiedades del registro.

En la barra de herramientas podrá acceder a los siguientes comandos o botones con sus respectivas funcionalidades:

Ir al primer registro (Ctrl+Inicio).
Ir al registro anterior (Ctrl+Izquierda).
Ir al registro siguiente (Ctrl+Derecha).
Ir al último registro. (Ctrl+Fin)
Agregar un nuevo registro (Ctrl+N).
Editar la información del registro actual (Ctrl+M).
Guardar los cambios realizados en el registro (Ctrl+G).
Cancelar los cambios realizados en el registro (Esc Esc).
Eliminar el registro actual (Ctrl+E).
Actualizar la información, sincronizando con la base de datos (F5).
Mostrar u ocultar el panel de búsqueda (Ctrl+B).
Desplegar la herramienta para crear o modificar un filtro (Ctrl+Mayús+L).
Mandar a la impresora el informe correspondiente (Ctrl+P).

Mostrar una vista previa de impresión del informe correspondiente (Alt+Ctrl+I).
Exportar a un archivo el informe correspondiente (F12).
Copiar al portapapeles la información del registro actual (Ctrl+C).
Pegar la información guardada en el portapapeles al registro actual (Ctrl+V).

Agregar nuevo registro

Si desea agregar un aporte o parámetro, debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Nuevo" , notará que las propiedades para un nuevo registro son habilitadas en una fila nueva de la rejilla.
2. Introduzca el código del elemento en la casilla correspondiente (en el caso de que esté habilitada), el sistema puede sugerir una codificación específica en función a la máscara configurada, si es el caso trate de mantener esta codificación.
3. Introduzca las propiedades restantes del registro.
4. Verifique que toda la información sea la correcta, y revise que el sistema no le advierta de algún posible error mostrando un símbolo similar al siguiente .
5. Haga clic en el botón "Guardar" .

Editar un registro existente

Para editar o modificar las propiedades de un registro existente, debe seguir los siguientes pasos:

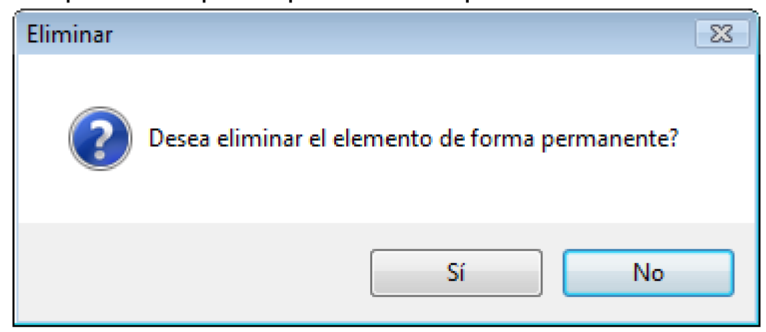
1. Ubíquese o seleccione el ítem que se desea editar o modificar sus propiedades.
2. Haga clic en el botón "Editar" , notará que las propiedades del registro se habilitan.
3. Modifique las propiedades del registro que así lo precisan.
4. Verifique que toda la información sea la correcta, y revise que el sistema no le advierta de algún posible error mostrando un símbolo similar al siguiente .
5. Haga clic en el botón "Guardar" .

Eliminar un registro existente

Para eliminar un registro existente, debe seguir los siguientes pasos:

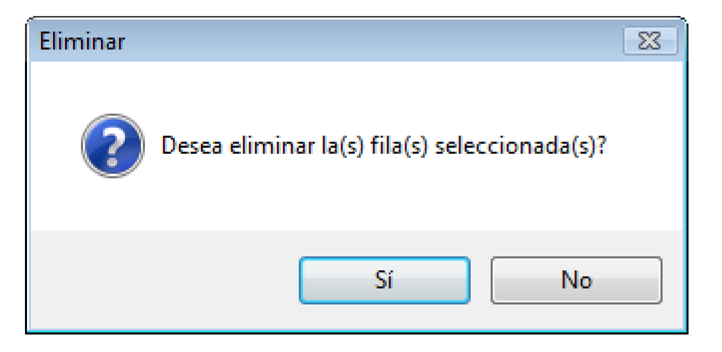
1. Ubíquese o seleccione el elemento que desea eliminar.
2. Haga clic en el botón "Eliminar" .

3. Confirme la operación para que sea completada.



Otra forma de eliminar un registro en este tipo de formulario es siguiendo los siguientes pasos:

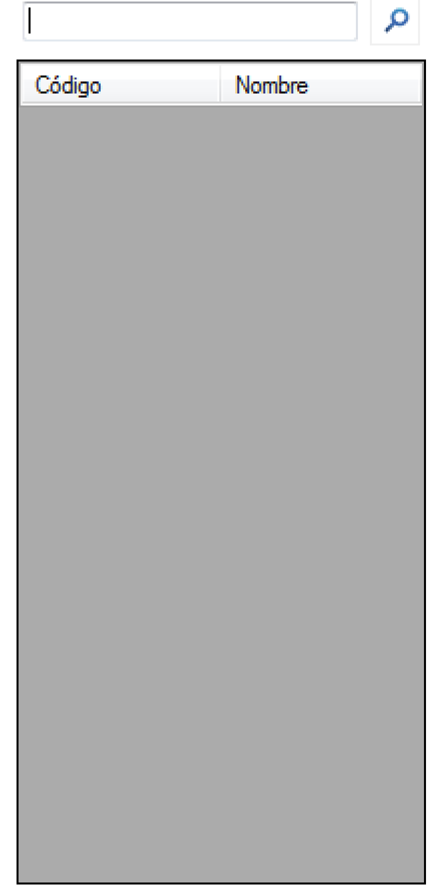
1. Seleccione toda la fila que desea eliminar haciendo clic en el selector o encabezado de fila .
2. Haga clic con el botón secundario sobre el encabezado de fila.
3. En el menú contextual que se desplegará, haga clic en la opción "Eliminar Fila" .
4. Confirme la operación para que sea completada.



Buscar un registro

Para buscar un registro debe seguir los siguientes pasos:

1. En el caso de que el panel de búsqueda esté oculto, haga clic en el botón "Buscar" para mostrar el panel de búsqueda en la parte izquierda de la ventana:

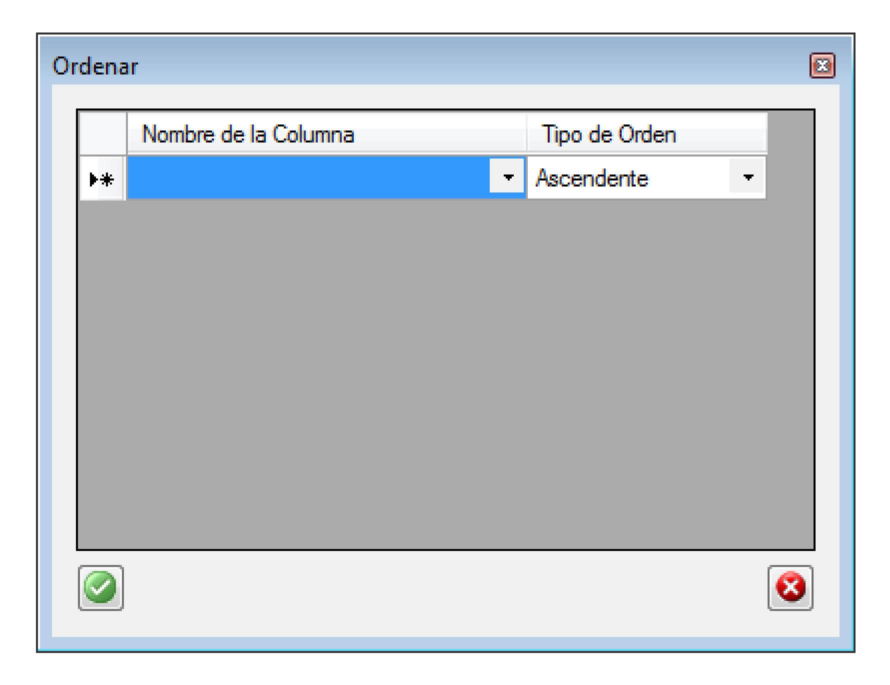


2. Escriba un criterio de búsqueda en la casilla correspondiente, presione la tecla "Enter" o haga clic en el botón "Buscar" .
3. Haga clic en el ítem de la lista que desea manipular.

Ordenar registros

Para ordenar registros debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Ordenar" para mostrar la herramienta de ordenación:

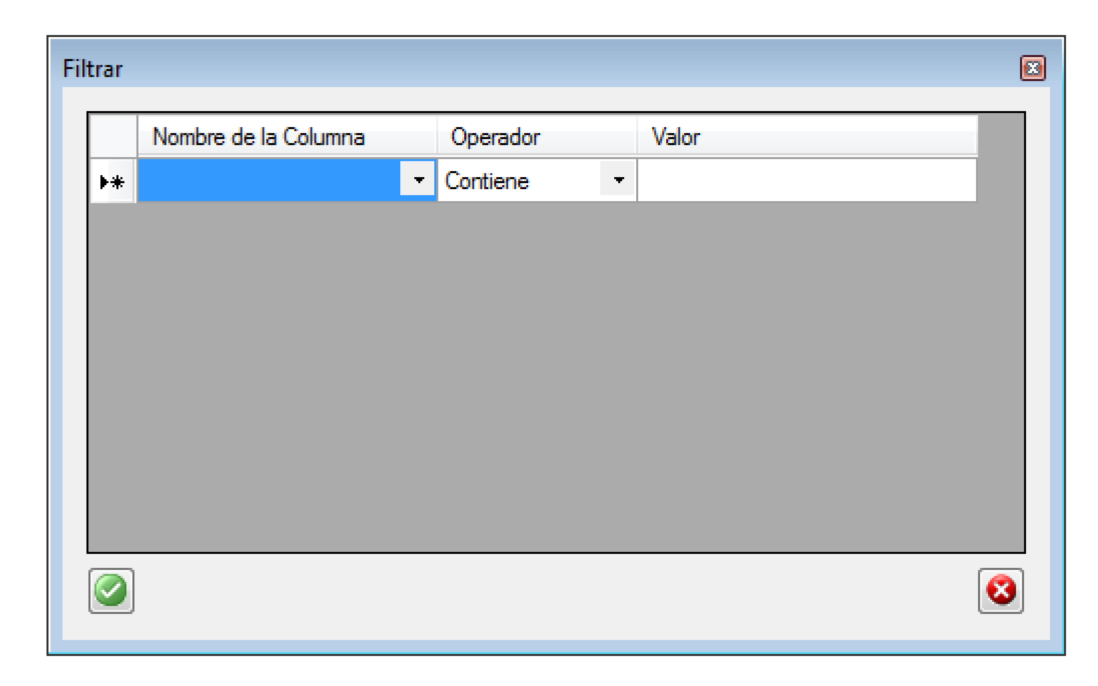


2. Haga clic en el botón de la celda de la columna "Nombre de la Columna" y seleccione de la lista desplegable la propiedad que desea incluir en el criterio de ordenación.
3. Haga clic en el botón de la celda de la columna "Tipo de Orden" y seleccione de la lista desplegable el criterio de ordenación para la propiedad seleccionada, este podrá ser:
   a. Ascendente.
   b. Descendente.
4. Si desea aplicar el criterio de ordenación haga clic en el botón "Aceptar", en caso contrario haga clic en el botón "Cancelar" o "Cerrar".

Filtrar registros

Para filtrar registros debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Filtrar" para mostrar la herramienta de búsqueda:

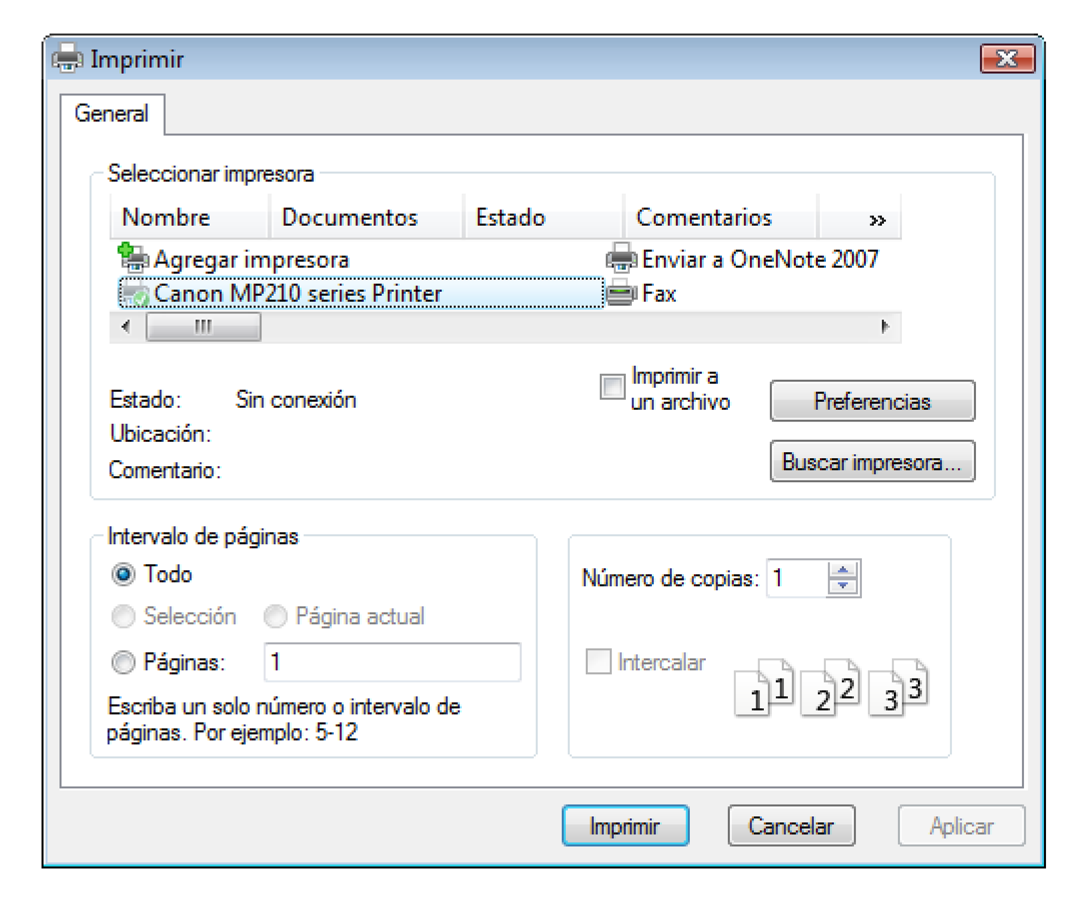


2. Haga clic en el botón de la celda de la columna “Nombre de la columna” y seleccione de la lista desplegable la propiedad que desea incluir en el criterio de filtro.
3. Haga clic en el botón de la celda de la columna “Operador” y seleccione de la lista desplegable el operador, este podrá ser:
   a. Contiene (válido solo para propiedades de tipo texto).
   b. Igual a.
   c. Mayor a.
   d. Mayor o igual a.
   e. Menor a.
   f. Menor o igual a.
4. Registre el valor en la columna correspondiente.
5. Si desea aplicar el criterio de filtro haga clic en el botón “Aceptar”, en caso contrario haga clic en el botón “Cancelar” o “Cerrar”.

Imprimir

Para imprimir el documento debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón “Imprimir” para mostrar el cuadro de diálogo de impresión estándar:



2. Seleccione la impresora donde desea imprimir el documento.
3. Especifique el intervalo de páginas que desea imprimir.
4. Especifique el número de copias.
5. Haga clic en el botón imprimir Imprimir.

Vista preliminar

Para mostrar una vista previa del documento debe seguir los siguientes pasos:

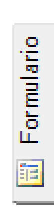
1. Haga clic en el botón "Vista Previa" o en la ficha "Vista Previa" para ver una vista previa del documento:



2. Esta vista muestra una barra de herramientas con los siguientes comandos o botones:
   a. Mostrar u ocultar el mapa del documento (no disponible en modo "diseño de impresión").

b. Ir a la primera página.
c. Ir a la página anterior.
d. Ir a la siguiente página.
e. Ir a la última página.
f. 1 de 18 Especifica el número de página actual y la cantidad de páginas del documento.
g. Volver al documento primario.
h. Cancelar el proceso de representación del documento.
i. Actualizar la información y volver a representar el documento.
j. Imprimir el documento en una impresora.
k. Mostrar o cerrar el modo de diseño de impresión.
l. Configurar página.
m. Guarda el documento en dos posibles formatos:
   xxxi. Microsoft Excel (.xls).
   xxxii. Portable Document File (.pdf).
n. Toda la página Zoom del documento.
o. Buscar | Siguiente Buscar palabras dentro del documento (no disponible en modo "diseño de impresión").

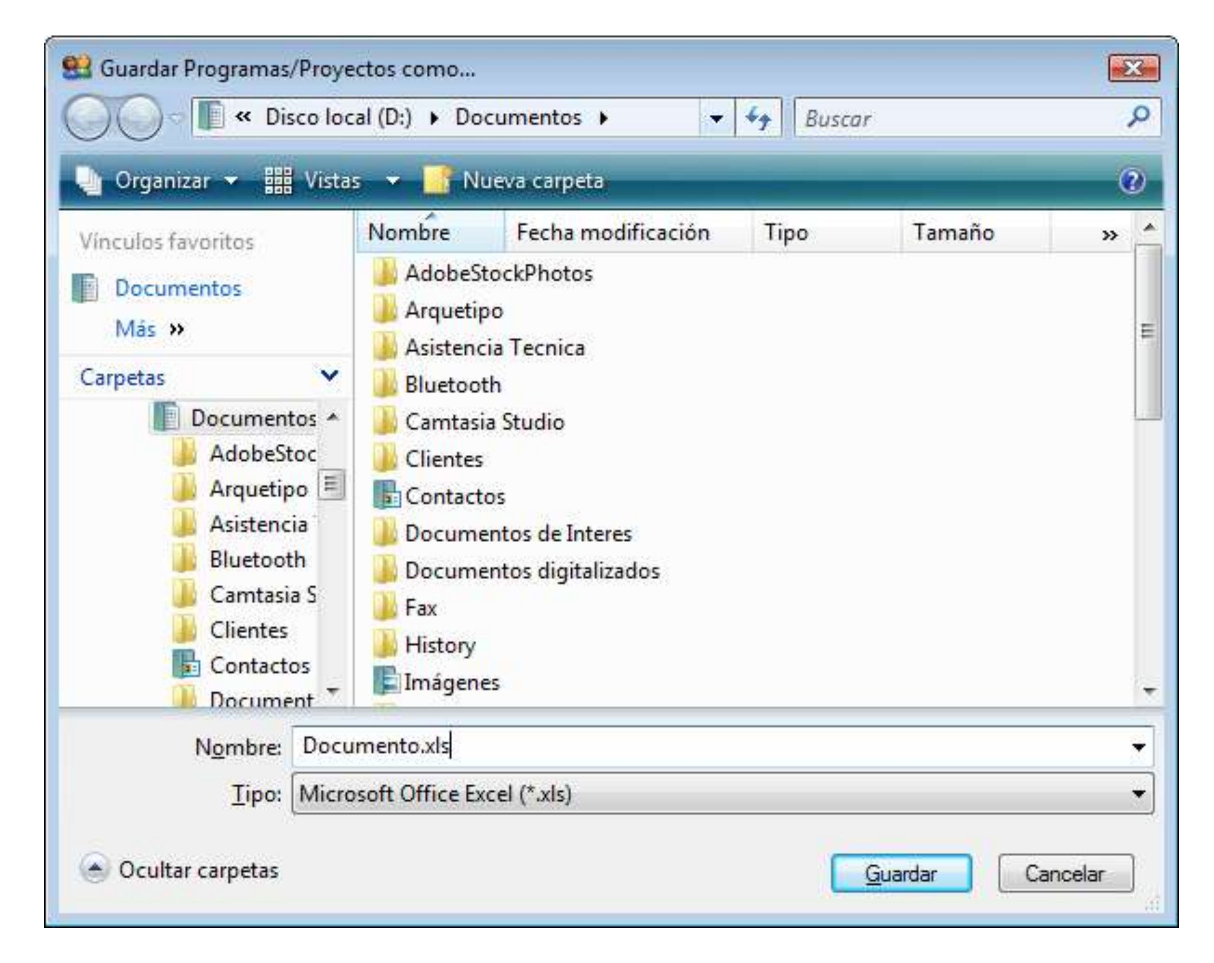
3. Para volver a la vista del formulario presione la tecla "Esc" o haga clic en la ficha "Formulario":



Guardar Documento

Para guardar el documento debe seguir los siguientes pasos:

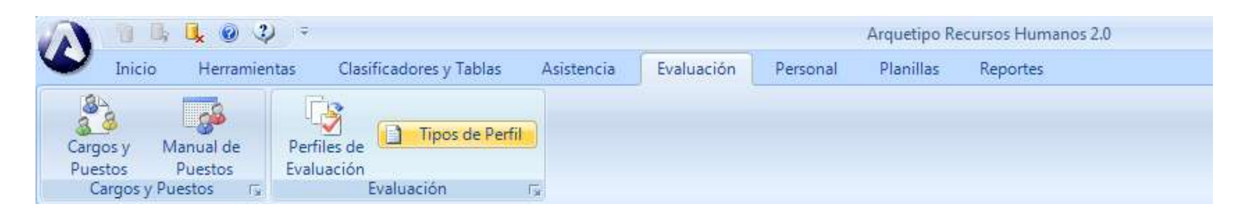
1. Haga clic en el botón "Guardar documento…" para mostrar el cuadro de diálogo "Guardar Como":



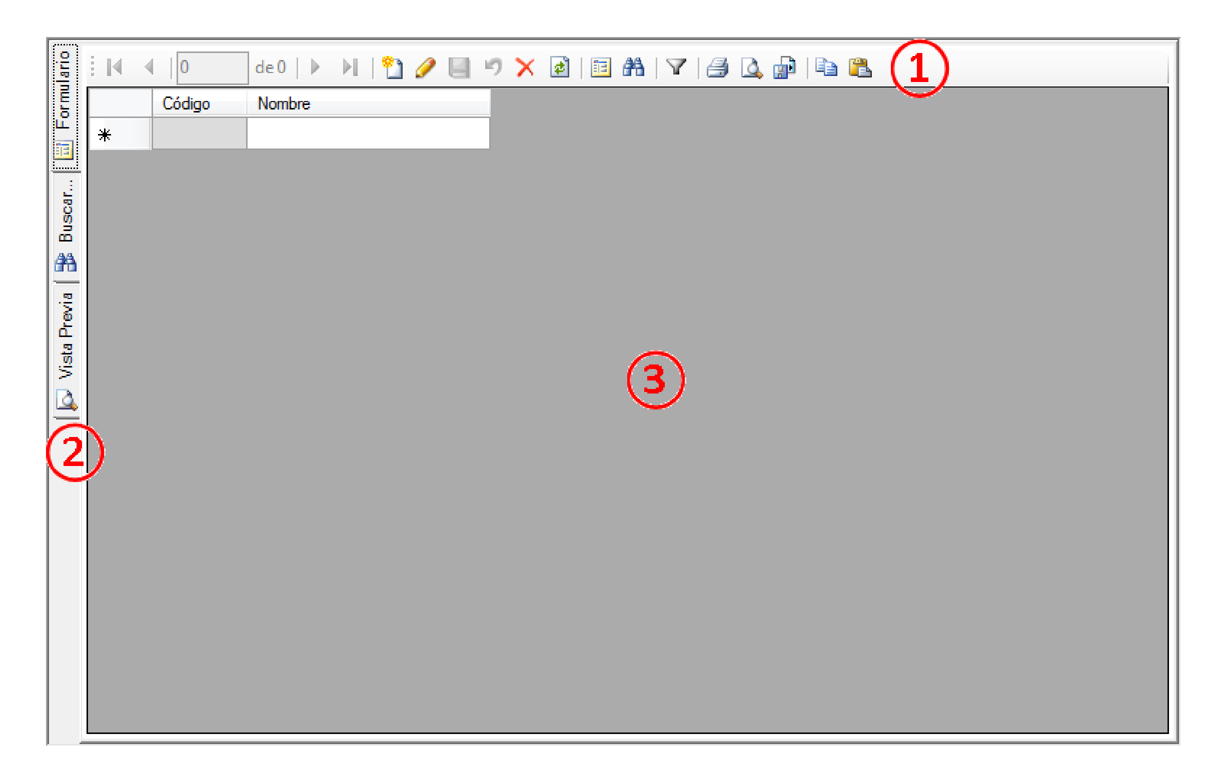
2. Busque la carpeta donde desea guardar el documento.
3. Escriba el nombre del documento.
4. Especifique el tipo de formato del documento:
   a. Microsoft Excel (.xls).
   b. Portable Document File (.pdf).
5. Haga clic en el botón "Guardar" Guardar.

Tipos de Perfiles de Evaluación

Esta opción permite registrar o modificar los tipos de perfiles de evaluación ligados directamente con los perfiles de evaluación, haga clic en ficha Evaluacion\Evaluación\Tipos de Perfil para mostrar el formulario correspondiente:



Ahora podrá visualizar el siguiente formulario:



Este formulario está dividido en tres áreas:

1. Barra de Herramientas.
2. Fichas de Visualización.
3. Propiedades del registro.

En la barra de herramientas podrá acceder a los siguientes comandos o botones con sus respectivas funcionalidades:

Ir al primer registro (Ctrl+Inicio).
Ir al registro anterior (Ctrl+Izquierda).
Ir al registro siguiente (Ctrl+Derecha).
Ir al último registro. (Ctrl+Fin)
Agregar un nuevo registro (Ctrl+N).
Editar la información del registro actual (Ctrl+M).
Guardar los cambios realizados en el registro (Ctrl+G).
Cancelar los cambios realizados en el registro (Esc Esc).
Eliminar el registro actual (Ctrl+E).
Actualizar la información, sincronizando con la base de datos (F5).
Mostrar u ocultar el panel de búsqueda (Ctrl+B).
Desplegar la herramienta para crear o modificar un filtro (Ctrl+Mayús+L).
Mandar a la impresora el informe correspondiente (Ctrl+P).

Mostrar una vista previa de impresión del informe correspondiente (Alt+Ctrl+I).
Exportar a un archivo el informe correspondiente (F12).
Copiar al portapapeles la información del registro actual (Ctrl+C).
Pegar la información guardada en el portapapeles al registro actual (Ctrl+V).

Agregar nuevo registro

Si desea agregar un aporte o parámetro, debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Nuevo" , notará que las propiedades para un nuevo registro son habilitadas en una fila nueva de la rejilla.
2. Introduzca el código del elemento en la casilla correspondiente (en el caso de que esté habilitada), el sistema puede sugerir una codificación específica en función a la máscara configurada, si es el caso trate de mantener esta codificación.
3. Introduzca las propiedades restantes del registro.
4. Verifique que toda la información sea la correcta, y revise que el sistema no le advierta de algún posible error mostrando un símbolo similar al siguiente .
5. Haga clic en el botón "Guardar" .

Editar un registro existente

Para editar o modificar las propiedades de un registro existente, debe seguir los siguientes pasos:

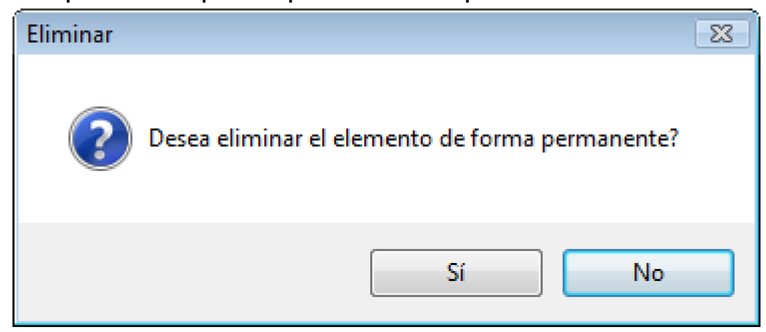
1. Ubíquese o seleccione el ítem que se desea editar o modificar sus propiedades.
2. Haga clic en el botón "Editar" , notará que las propiedades del registro se habilitan.
3. Modifique las propiedades del registro que así lo precisan.
4. Verifique que toda la información sea la correcta, y revise que el sistema no le advierta de algún posible error mostrando un símbolo similar al siguiente .
5. Haga clic en el botón "Guardar" .

Eliminar un registro existente

Para eliminar un registro existente, debe seguir los siguientes pasos:

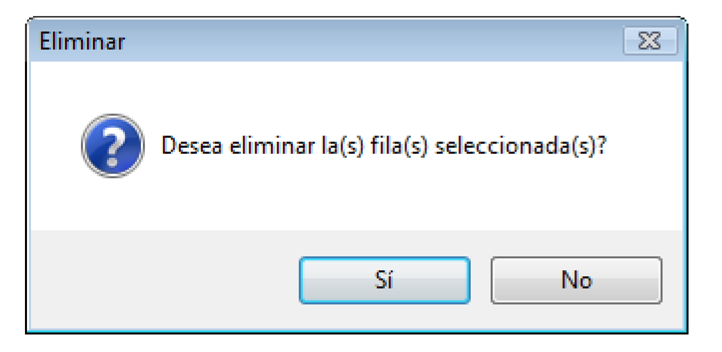
1. Ubíquese o seleccione el elemento que desea eliminar.
2. Haga clic en el botón "Eliminar" .

3. Confirme la operación para que sea completada.



Otra forma de eliminar un registro en este tipo de formulario es siguiendo los siguientes pasos:

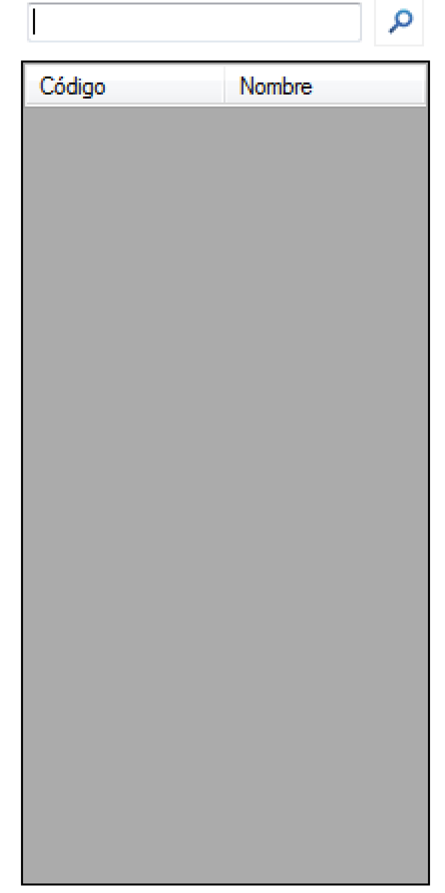
1. Seleccione toda la fila que desea eliminar haciendo clic en el selector o encabezado de fila .
2. Haga clic con el botón secundario sobre el encabezado de fila.
3. En el menú contextual que se desplegará, haga clic en la opción "Eliminar Fila" .
4. Confirme la operación para que sea completada.



Buscar un registro

Para buscar un registro debe seguir los siguientes pasos:

1. En el caso de que el panel de búsqueda esté oculto, haga clic en el botón "Buscar" para mostrar el panel de búsqueda en la parte izquierda de la ventana:

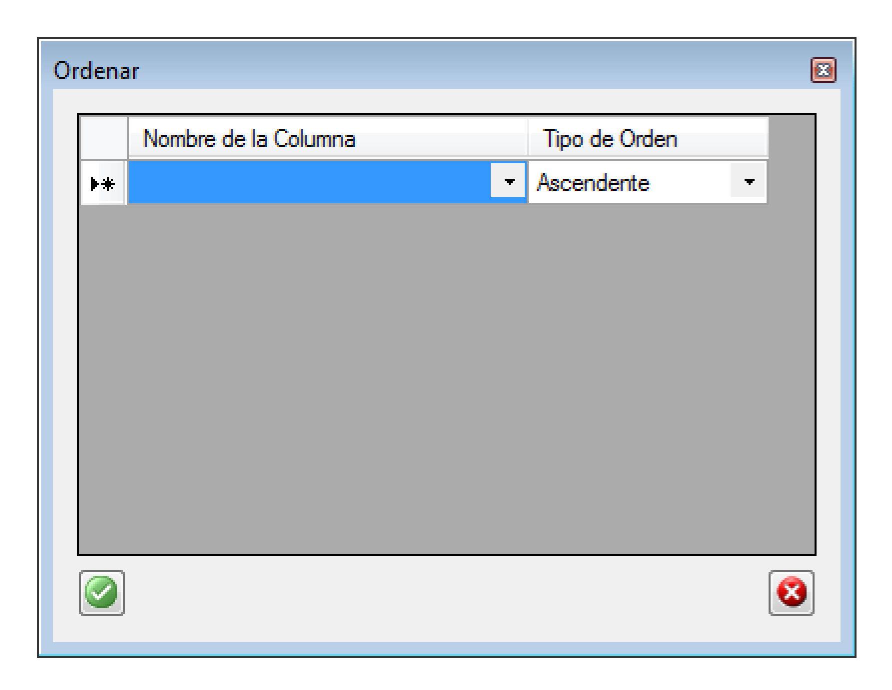


2. Escriba un criterio de búsqueda en la casilla correspondiente, presione la tecla "Enter" o haga clic en el botón "Buscar" .
3. Haga clic en el ítem de la lista que desea manipular.

Ordenar registros

Para ordenar registros debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Ordenar" para mostrar la herramienta de ordenación:

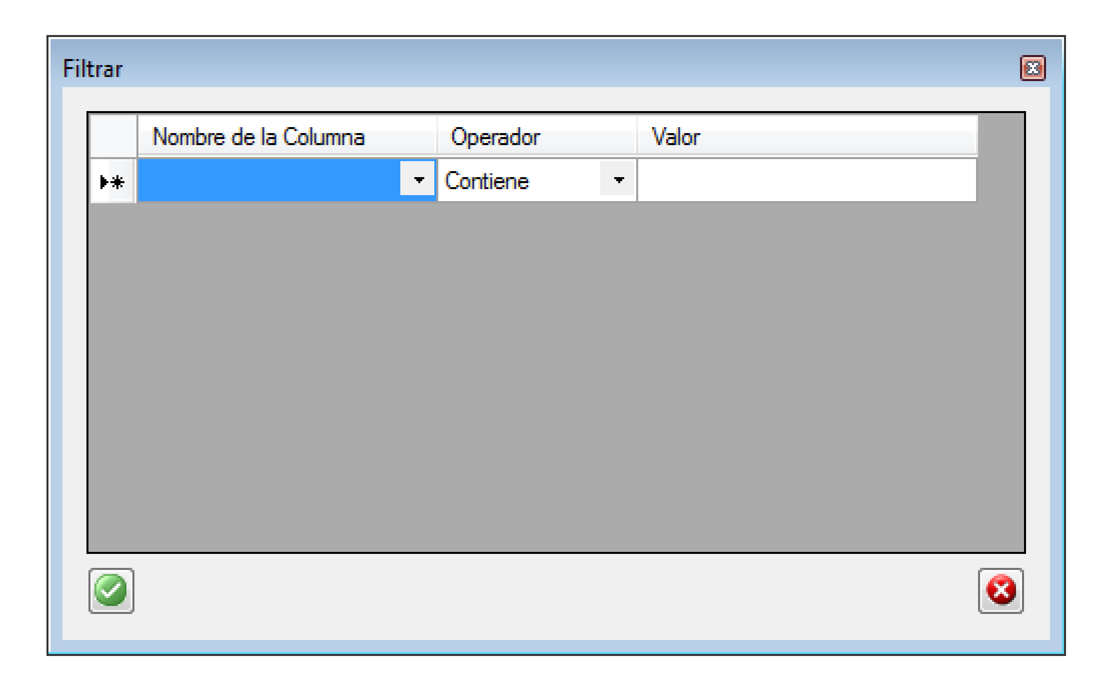


2. Haga clic en el botón de la celda de la columna "Nombre de la Columna" y seleccione de la lista desplegable la propiedad que desea incluir en el criterio de ordenación.
3. Haga clic en el botón de la celda de la columna "Tipo de Orden" y seleccione de la lista desplegable el criterio de ordenación para la propiedad seleccionada, este podrá ser:
   a. Ascendente.
   b. Descendente.
4. Si desea aplicar el criterio de ordenación haga clic en el botón "Aceptar" , en caso contrario haga clic en el botón "Cancelar" o "Cerrar" .

Filtrar registros

Para filtrar registros debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Filtrar" para mostrar la herramienta de búsqueda:

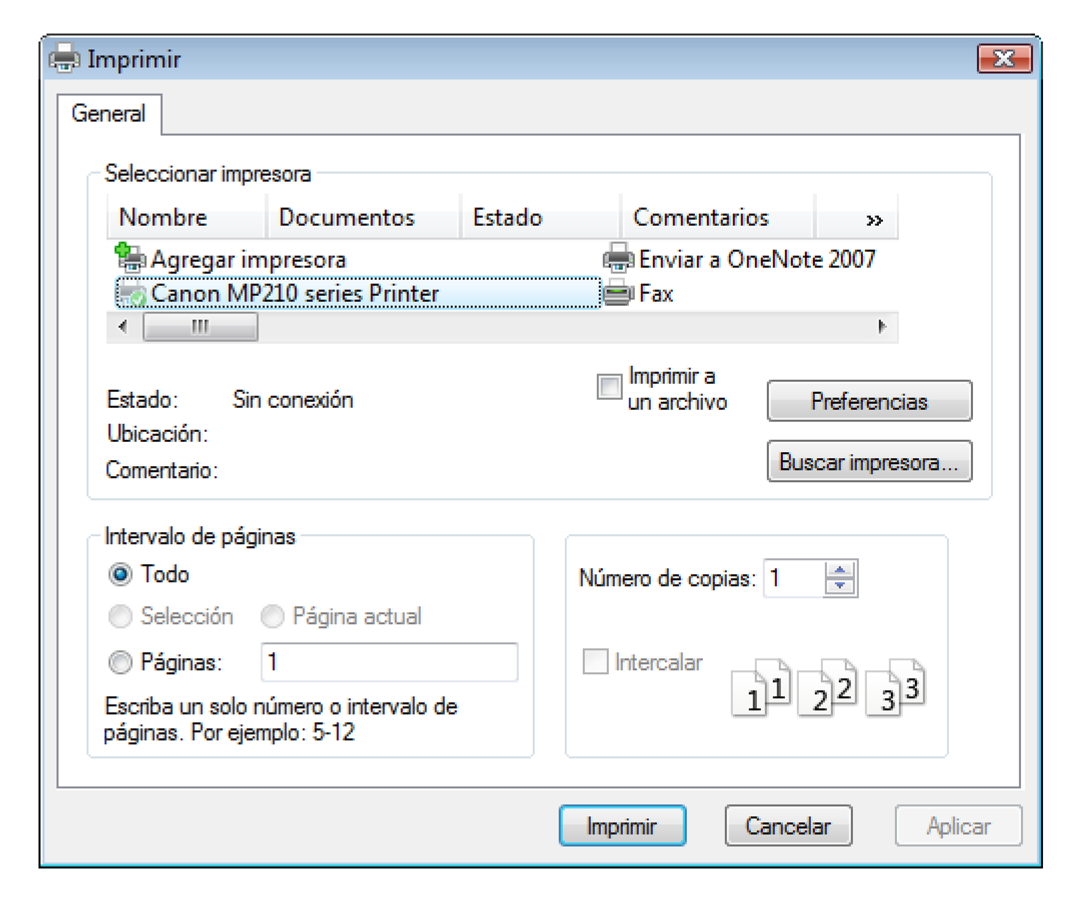


2. Haga clic en el botón de la celda de la columna "Nombre de la columna" y seleccione de la lista desplegable la propiedad que desea incluir en el criterio de filtro.
3. Haga clic en el botón de la celda de la columna "Operador" y seleccione de la lista desplegable el operador, este podrá ser:
   a. Contiene (válido solo para propiedades de tipo texto).
   b. Igual a.
   c. Mayor a.
   d. Mayor o igual a.
   e. Menor a.
   f. Menor o igual a.
4. Registre el valor en la columna correspondiente.
5. Si desea aplicar el criterio de filtro haga clic en el botón "Aceptar", en caso contrario haga clic en el botón "Cancelar" o "Cerrar".

Imprimir

Para imprimir el documento debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Imprimir" para mostrar el cuadro de diálogo de impresión estándar:



2. Seleccione la impresora donde desea imprimir el documento.
3. Especifique el intervalo de páginas que desea imprimir.
4. Especifique el número de copias.
5. Haga clic en el botón imprimir Imprimir.

Vista preliminar

Para mostrar una vista previa del documento debe seguir los siguientes pasos:

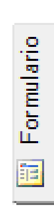
1. Haga clic en el botón "Vista Previa" o en la ficha "Vista Previa" para ver una vista previa del documento:



2. Esta vista muestra una barra de herramientas con los siguientes comandos o botones:
   a. Mostrar u ocultar el mapa del documento (no disponible en modo "diseño de impresión").

b. Ir a la primera página.
c. Ir a la página anterior.
d. Ir a la siguiente página.
e. Ir a la última página.
f. 1 de 18 Especifica el número de página actual y la cantidad de páginas del documento.
g. Volver al documento primario.
h. Cancelar el proceso de representación del documento.
i. Actualizar la información y volver a representar el documento.
j. Imprimir el documento en una impresora.
k. Mostrar o cerrar el modo de diseño de impresión.
l. Configurar página.
m. Guarda el documento en dos posibles formatos:
   xxxiii. Microsoft Excel (.xls).
   xxxiv. Portable Document File (.pdf).
n. Toda la página Zoom del documento.
o. Buscar | Siguiente Buscar palabras dentro del documento (no disponible en modo "diseño de impresión").

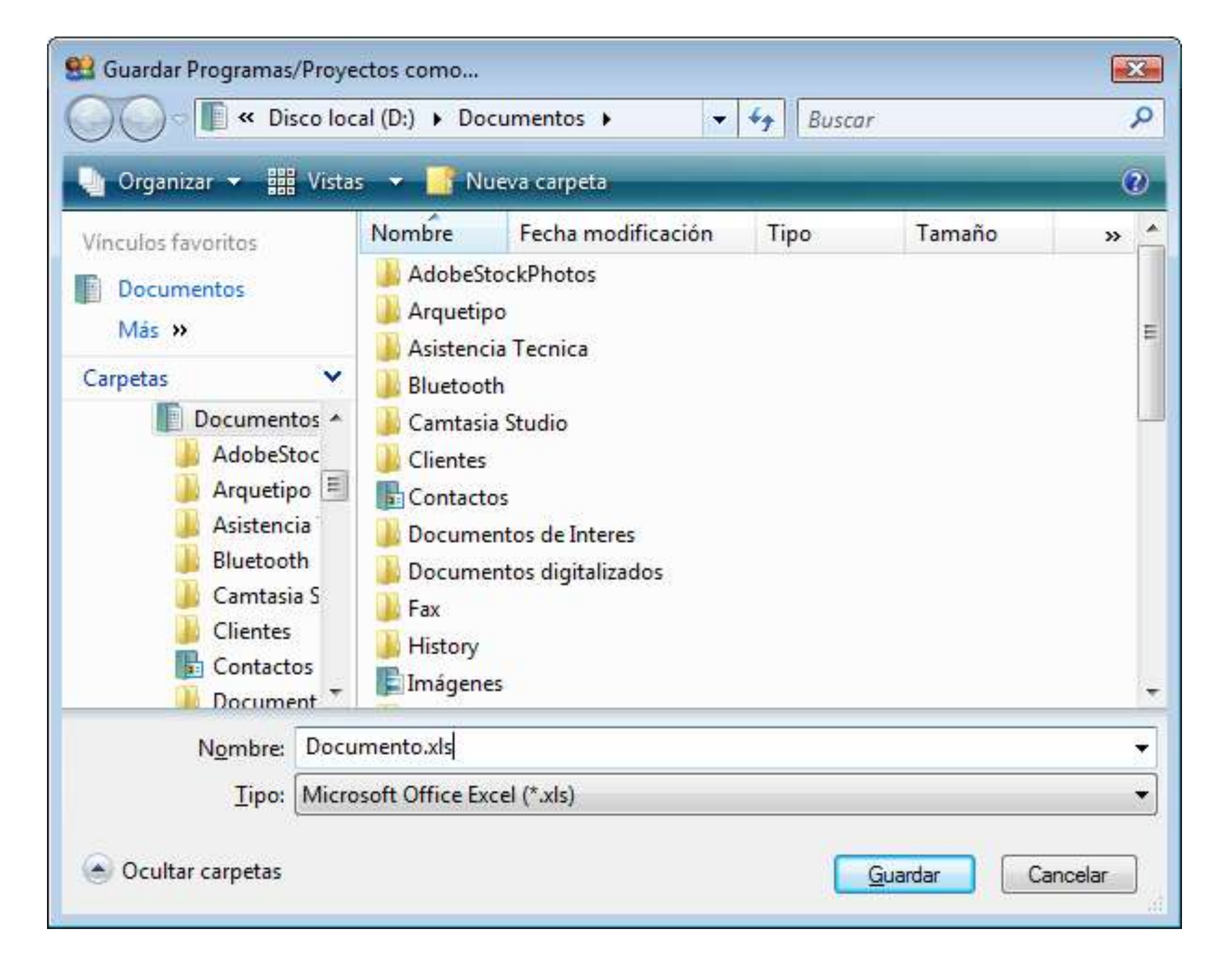
3. Para volver a la vista del formulario presione la tecla "Esc" o haga clic en la ficha "Formulario":



Guardar Documento

Para guardar el documento debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Guardar documento…" para mostrar el cuadro de diálogo "Guardar Como":

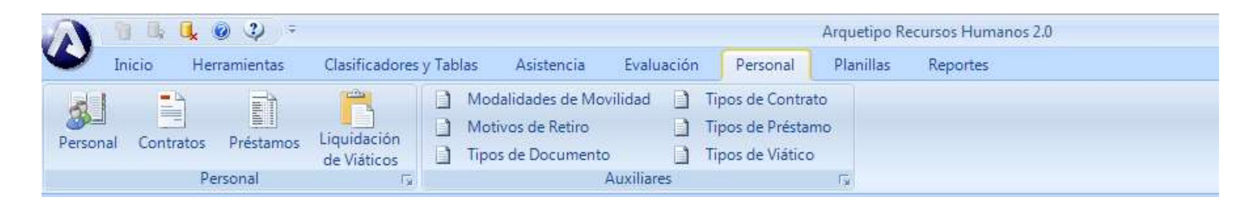


2. Busque la carpeta donde desea guardar el documento.
3. Escriba el nombre del documento.
4. Especifique el tipo de formato del documento:
   a. Microsoft Excel (.xls).
   b. Portable Document File (.pdf).

Haga clic en el botón "Guardar" Guardar.

Personal.

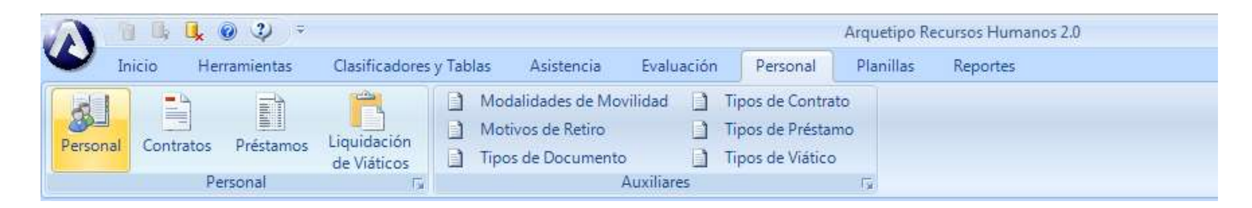
Este menú despliega las siguientes opciones:



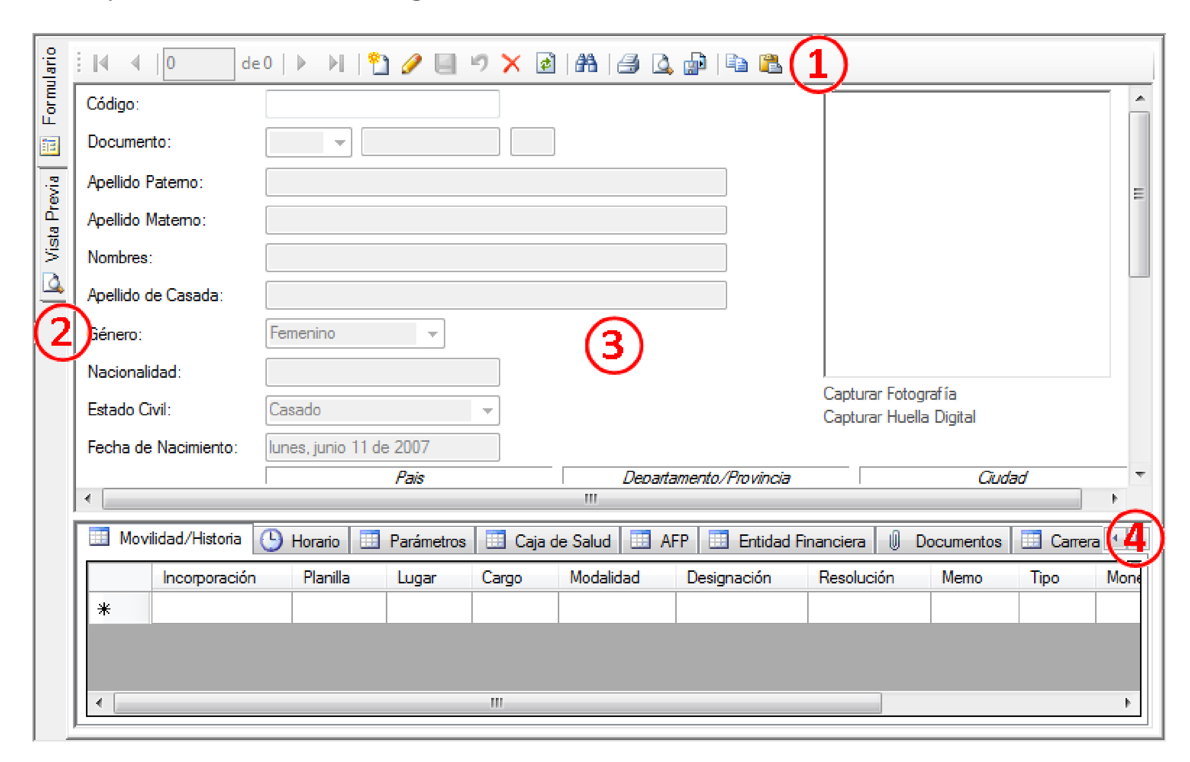
Mediante estas opciones se puede administrar toda la información relacionada con el personal dependiente de la entidad, además de contar con un registro histórico del mismo.

Personal

Esta opción permite registrar la información relacionada con el personal que trabaja para la entidad dependiendo al tipo de relación laboral que tenga se registrará solo la información relevante, haga clic en ficha Personal\Personal\Personal mostrar el formulario correspondiente:



Ahora podrá visualizar el siguiente formulario:



Este formulario está dividido en cuatro áreas:

1. Barra de Herramientas.
2. Fichas de Visualización.
3. Propiedades del registro.
4. Información adicional e histórica del registro.

En la barra de herramientas podrá acceder a los siguientes comandos o botones con sus respectivas funcionalidades:

Ir al primer registro (Ctrl+Inicio).

Ir al registro anterior (Ctrl+Izquierda).

Ir al registro siguiente (Ctrl+Derecha).
Ir al último registro. (Ctrl+Fin)
Agregar un nuevo registro (Ctrl+N).
Editar la información del registro actual (Ctrl+M).
Guardar los cambios realizados en el registro (Ctrl+G).
Cancelar los cambios realizados en el registro (Esc Esc).
Eliminar el registro actual (Ctrl+E).
Actualizar la información, sincronizando con la base de datos (F5).
Mostrar u ocultar el panel de búsqueda (Ctrl+B).
Desplegar la herramienta para crear o modificar un filtro (Ctrl+Mayús+L).
Desplegar la herramienta para crear o modificar un criterio de ordenación (Ctrl+O).
Mandar a la impresora el informe correspondiente (Ctrl+P).
Mostrar una vista previa de impresión del informe correspondiente (Alt+Ctrl+I).
Exportar a un archivo el informe correspondiente (F12).
Copiar al portapapeles la información del registro actual (Ctrl+C).
Pegar la información guardada en el portapapeles al registro actual (Ctrl+V).

Agregar nuevo registro

Para agregar un registro debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Nuevo", notará que las propiedades para un nuevo registro son habilitadas.
2. Introduzca el código del elemento en la casilla correspondiente (en el caso de que esté habilitada), el sistema puede sugerir una codificación específica en función a la máscara configurada, si es el caso trate de mantener esta codificación.
3. Introduzca las propiedades restantes del registro.
4. Verifique que toda la información sea la correcta, y revise que el sistema no le advierta de algún posible error mostrando un símbolo similar al siguiente.
5. Haga clic en el botón "Guardar".

Editar un registro existente

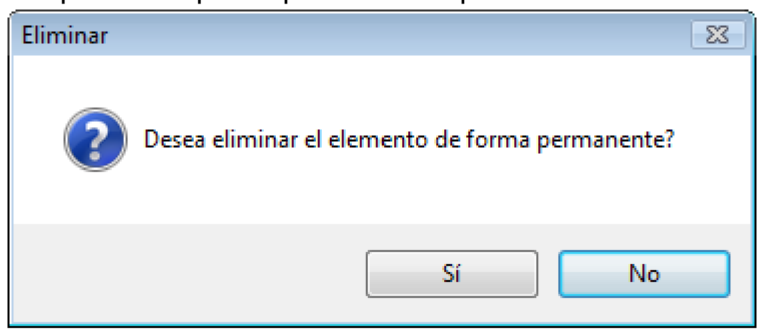
Para editar o modificar las propiedades de un registro existente, debe seguir los siguientes pasos:

1. Ubíquese o seleccione el ítem que se desea editar o modificar sus propiedades.
2. Haga clic en el botón "Editar" , notará que las propiedades del registro se habilitan.
3. Modifique las propiedades del registro que así lo precisan.
4. Verifique que toda la información sea la correcta, y revise que el sistema no le advierta de algún posible error mostrando un símbolo similar al siguiente .
5. Haga clic en el botón "Guardar" .

Eliminar un registro existente

Para eliminar un registro existente, debe seguir los siguientes pasos:

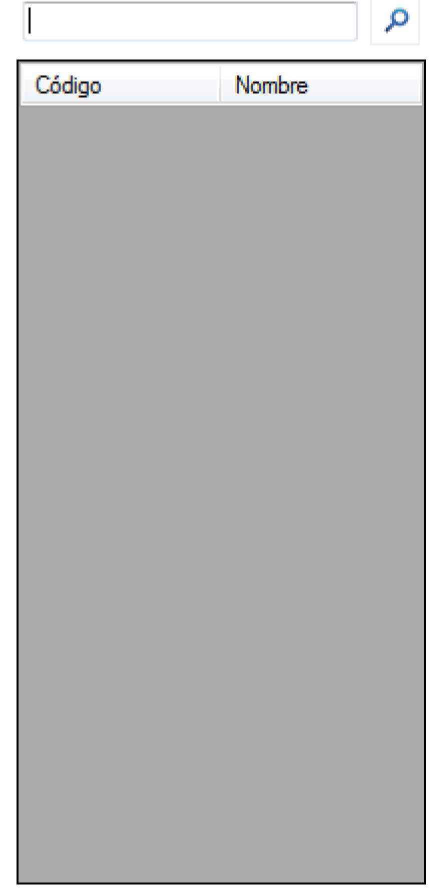
1. Ubíquese o seleccione el elemento que desea eliminar.
2. Haga clic en el botón "Eliminar" .
3. Confirme la operación para que sea completada.



Buscar un registro

Para buscar un registro debe seguir los siguientes pasos:

1. En el caso de que el panel de búsqueda esté oculto, haga clic en el botón "Buscar" para mostrar el panel de búsqueda en la parte izquierda de la ventana:

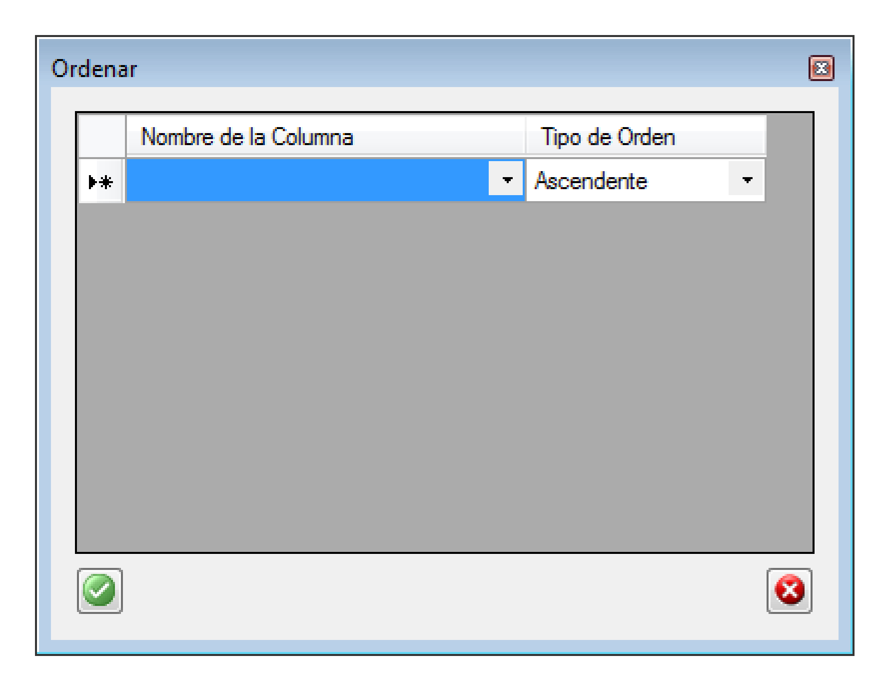


2. Escriba un criterio de búsqueda en la casilla correspondiente, presione la tecla “Enter” o haga clic en el botón “Buscar” .
3. Haga clic en el ítem de la lista que desea manipular.

Ordenar registros

Para ordenar registros debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón “Ordenar” para mostrar la herramienta de ordenación:

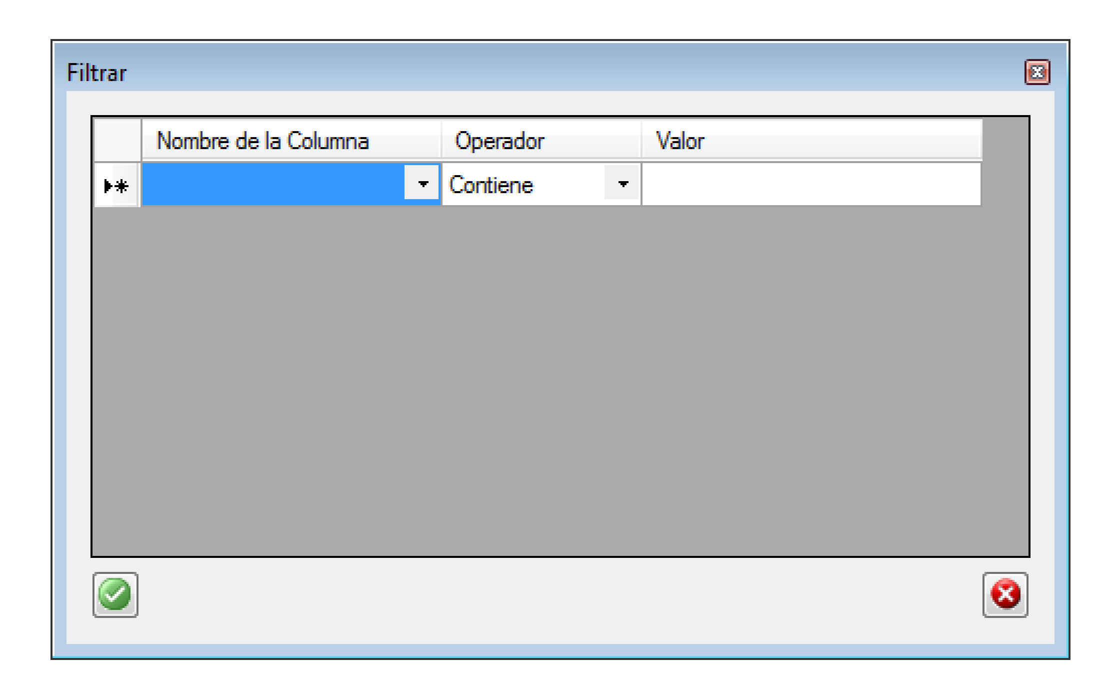


2. Haga clic en el botón de la celda de la columna "Nombre de la Columna" y seleccione de la lista desplegable la propiedad que desea incluir en el criterio de ordenación.
3. Haga clic en el botón de la celda de la columna "Tipo de Orden" y seleccione de la lista desplegable el criterio de ordenación para la propiedad seleccionada, este podrá ser:
   a. Ascendente.
   b. Descendente.
4. Si desea aplicar el criterio de ordenación haga clic en el botón "Aceptar" , en caso contrario haga clic en el botón "Cancelar" o "Cerrar" .

Filtrar registros

Para filtrar registros debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Filtrar" para mostrar la herramienta de búsqueda:

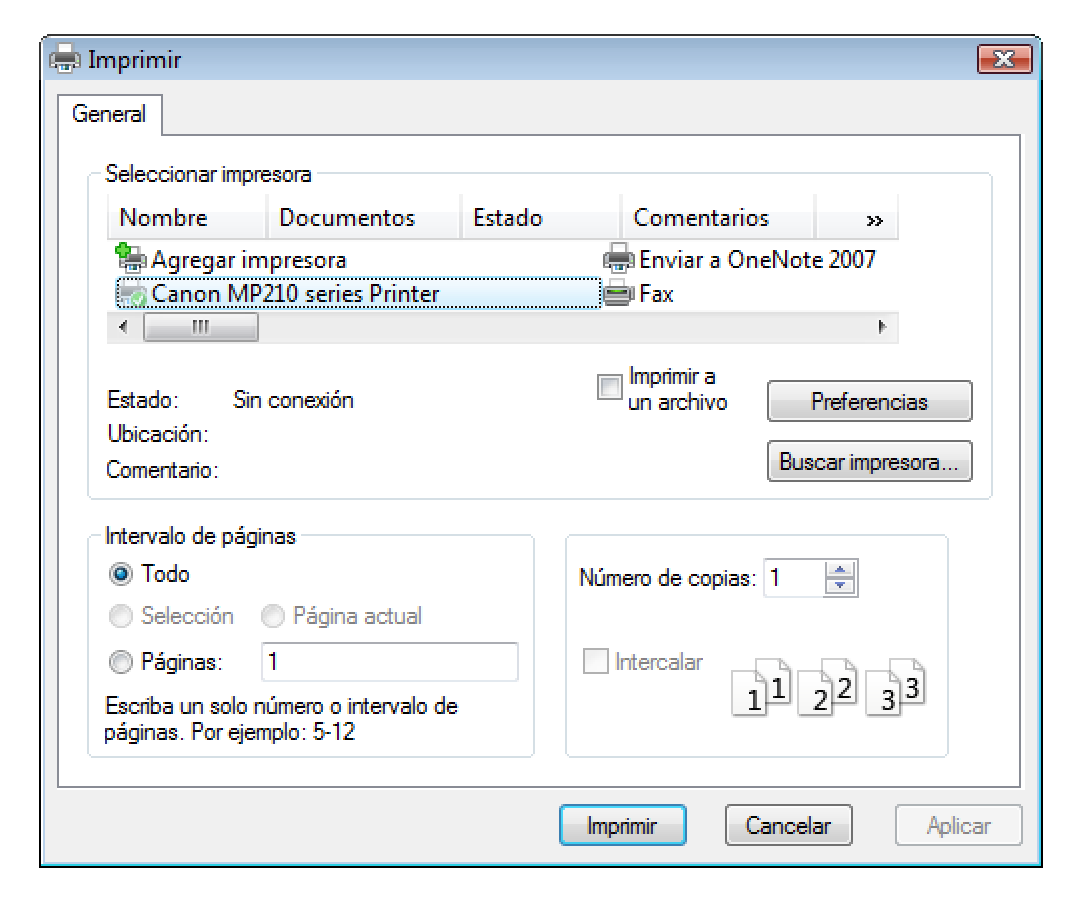


2. Haga clic en el botón de la celda de la columna "Nombre de la columna" y seleccione de la lista desplegable la propiedad que desea incluir en el criterio de filtro.
3. Haga clic en el botón de la celda de la columna "Operador" y seleccione de la lista desplegable el operador, este podrá ser:
   a. Contiene (válido solo para propiedades de tipo texto).
   b. Igual a.
   c. Mayor a.
   d. Mayor o igual a.
   e. Menor a.
   f. Menor o igual a.
4. Registre el valor en la columna correspondiente.
5. Si desea aplicar el criterio de filtro haga clic en el botón "Aceptar", en caso contrario haga clic en el botón "Cancelar" o "Cerrar".

Imprimir

Para imprimir el documento debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Imprimir" para mostrar el cuadro de diálogo de impresión estándar:

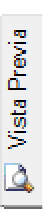


2. Seleccione la impresora donde desea imprimir el documento.
3. Especifique el intervalo de páginas que desea imprimir.
4. Especifique el número de copias.
5. Haga clic en el botón imprimir Imprimir.

Vista preliminar

Para mostrar una vista previa del documento debe seguir los siguientes pasos:

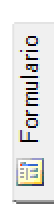
1. Haga clic en el botón "Vista Previa" o en la ficha "Vista Previa" para ver una vista previa del documento:



2. Esta vista muestra una barra de herramientas con los siguientes comandos o botones:
   a. Mostrar u ocultar el mapa del documento (no disponible en modo "diseño de impresión").

b. Ir a la primera página.
c. Ir a la página anterior.
d. Ir a la siguiente página.
e. Ir a la última página.
f. 1 de 18 Especifica el número de página actual y la cantidad de páginas del documento.
g. Volver al documento primario.
h. Cancelar el proceso de representación del documento.
i. Actualizar la información y volver a representar el documento.
j. Imprimir el documento en una impresora.
k. Mostrar o cerrar el modo de diseño de impresión.
l. Configurar página.
m. Guarda el documento en dos posibles formatos:
    xxxv. Microsoft Excel (.xls).
    xxxvi. Portable Document File (.pdf).
n. Toda la página Zoom del documento.
o. Buscar | Siguiente Buscar palabras dentro del documento (no disponible en modo "diseño de impresión").

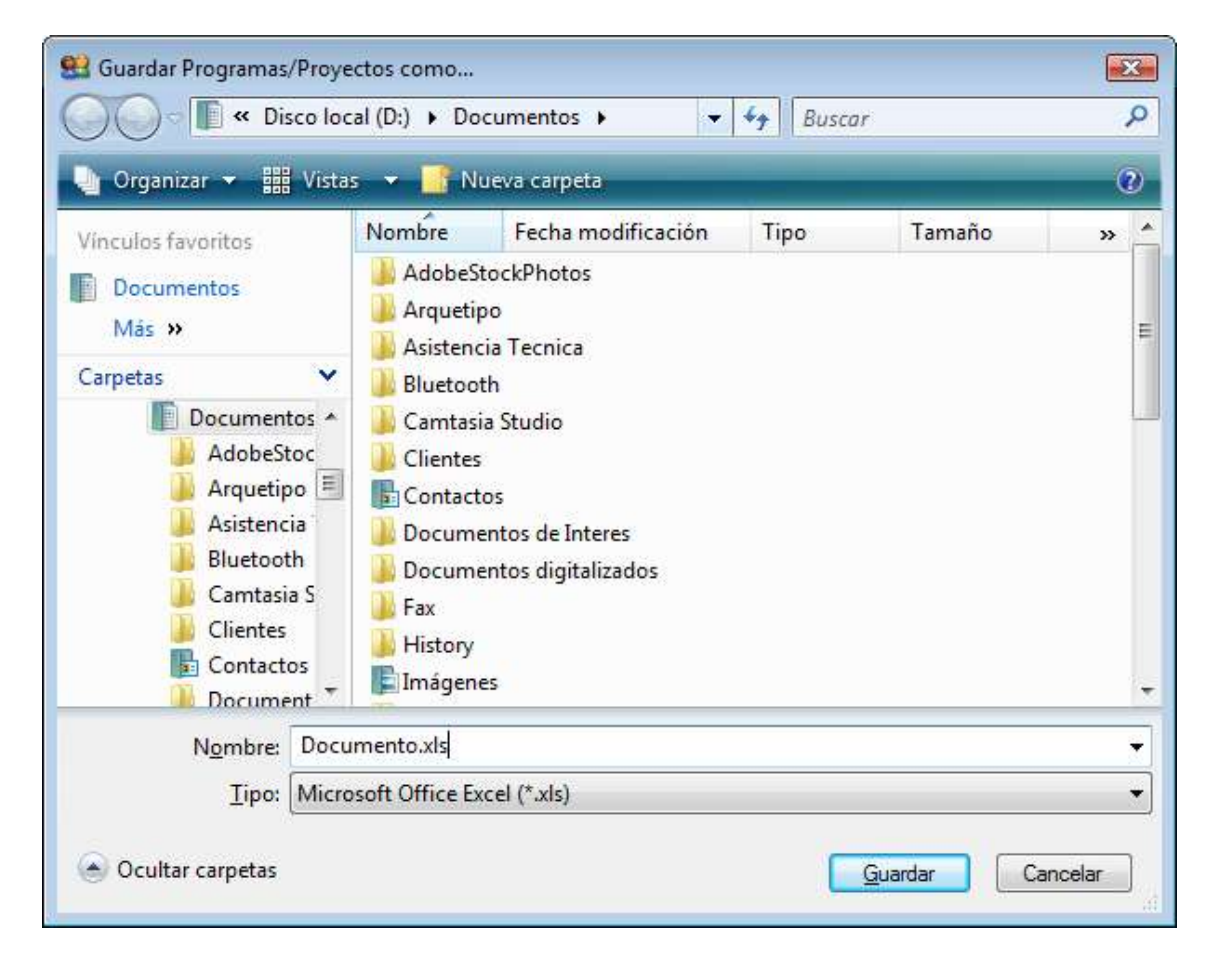
3. Para volver a la vista del formulario presione la tecla "Esc" o haga clic en la ficha "Formulario":



Guardar Documento

Para guardar el documento debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Guardar documento…" para mostrar el cuadro de diálogo "Guardar Como":



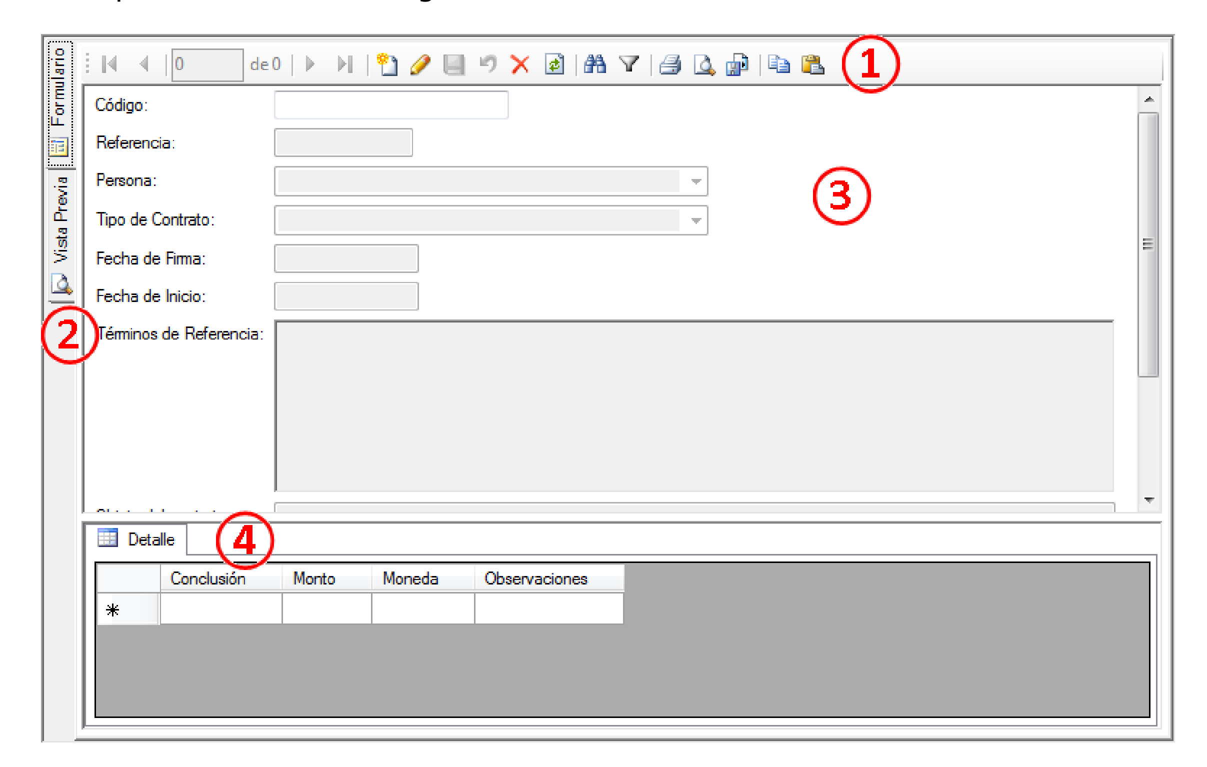
2. Busque la carpeta donde desea guardar el documento.
3. Escriba el nombre del documento.
4. Especifique el tipo de formato del documento:
   a. Microsoft Excel (.xls).
   b. Portable Document File (.pdf).
5. Haga clic en el botón "Guardar" Guardar.

Contratos

Esta opción permite registrar los contratos firmados entre el personal y la entidad en función al tipo de trabajo que se realizó, generalmente esta opción se la utiliza para el seguimiento de cumplimiento de contrato de consultores, haga clic en la ficha Personal\Personal\Contratos mostrar el formulario correspondiente:



Ahora podrá visualizar el siguiente formulario:



Este formulario está dividido en cuatro áreas:

1. Barra de Herramientas.
2. Fichas de Visualización.
3. Propiedades del registro.
4. Detalle del documento.

En la barra de herramientas podrá acceder a los siguientes comandos o botones con sus respectivas funcionalidades:

Ir al primer registro (Ctrl+Inicio).
Ir al registro anterior (Ctrl+Izquierda).
Ir al registro siguiente (Ctrl+Derecha).
Ir al último registro. (Ctrl+Fin)
Agregar un nuevo registro (Ctrl+N).
Editar la información del registro actual (Ctrl+M).
Guardar los cambios realizados en el registro (Ctrl+G).
Cancelar los cambios realizados en el registro (Esc Esc).
Eliminar el registro actual (Ctrl+E).
Actualizar la información, sincronizando con la base de datos (F5).
Mostrar u ocultar el panel de búsqueda (Ctrl+B).
Desplegar la herramienta para crear o modificar un filtro (Ctrl+Mayús+L).

Desplegar la herramienta para crear o modificar un criterio de ordenación (Ctrl+O).

Mandar a la impresora el informe correspondiente (Ctrl+P).

Mostrar una vista previa de impresión del informe correspondiente (Alt+Ctrl+I).

Exportar a un archivo el informe correspondiente (F12).

Copiar al portapapeles la información del registro actual (Ctrl+C).

Pegar la información guardada en el portapapeles al registro actual (Ctrl+V).

Agregar nuevo registro

Para agregar un registro debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Nuevo" , notará que las propiedades para un nuevo registro son habilitadas.
2. Introduzca el código del elemento en la casilla correspondiente (en el caso de que esté habilitada), el sistema puede sugerir una codificación específica en función a la máscara configurada, si es el caso trate de mantener esta codificación.
3. Introduzca las propiedades restantes del registro.
4. Verifique que toda la información sea la correcta, y revise que el sistema no le advierta de algún posible error mostrando un símbolo similar al siguiente .
5. Haga clic en el botón "Guardar" .

Editar un registro existente

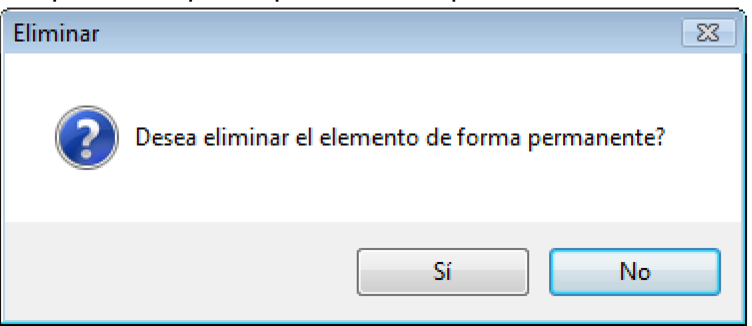
Para editar o modificar las propiedades de un registro existente, debe seguir los siguientes pasos:

1. Ubíquese o seleccione el ítem que se desea editar o modificar sus propiedades.
2. Haga clic en el botón "Editar" , notará que las propiedades del registro se habilitan.
3. Modifique las propiedades del registro que así lo precisan.
4. Verifique que toda la información sea la correcta, y revise que el sistema no le advierta de algún posible error mostrando un símbolo similar al siguiente .
5. Haga clic en el botón "Guardar" .

Eliminar un registro existente

Para eliminar un registro existente, debe seguir los siguientes pasos:

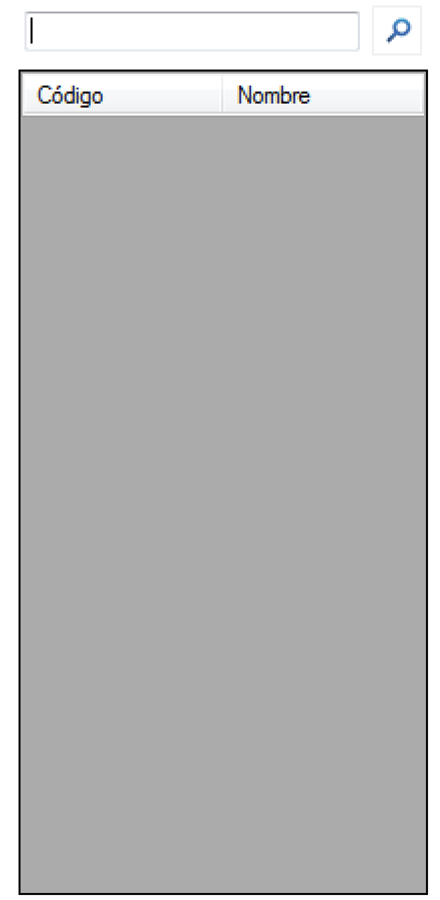
1. Ubíquese o seleccione el elemento que desea eliminar.
2. Haga clic en el botón "Eliminar" ✕.
3. Confirme la operación para que sea completada.



Buscar un registro

Para buscar un registro debe seguir los siguientes pasos:

1. En el caso de que el panel de búsqueda esté oculto, haga clic en el botón "Buscar" para mostrar el panel de búsqueda en la parte izquierda de la ventana:



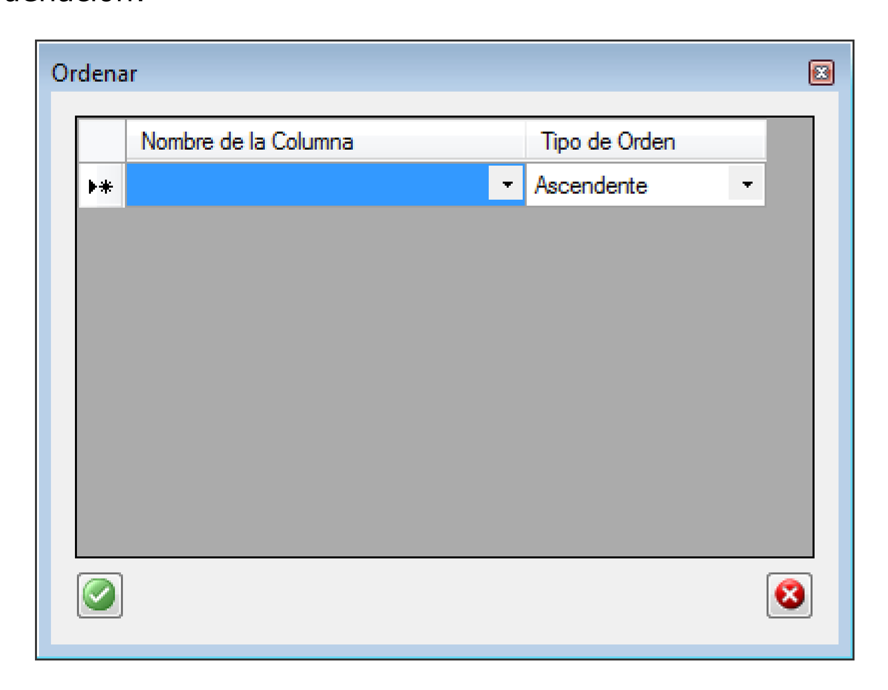
2. Escriba un criterio de búsqueda en la casilla correspondiente, presione la tecla "Enter" o haga clic en el botón "Buscar".

3. Haga clic en el ítem de la lista que desea manipular.

Ordenar registros

Para ordenar registros debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Ordenar" para mostrar la herramienta de ordenación:

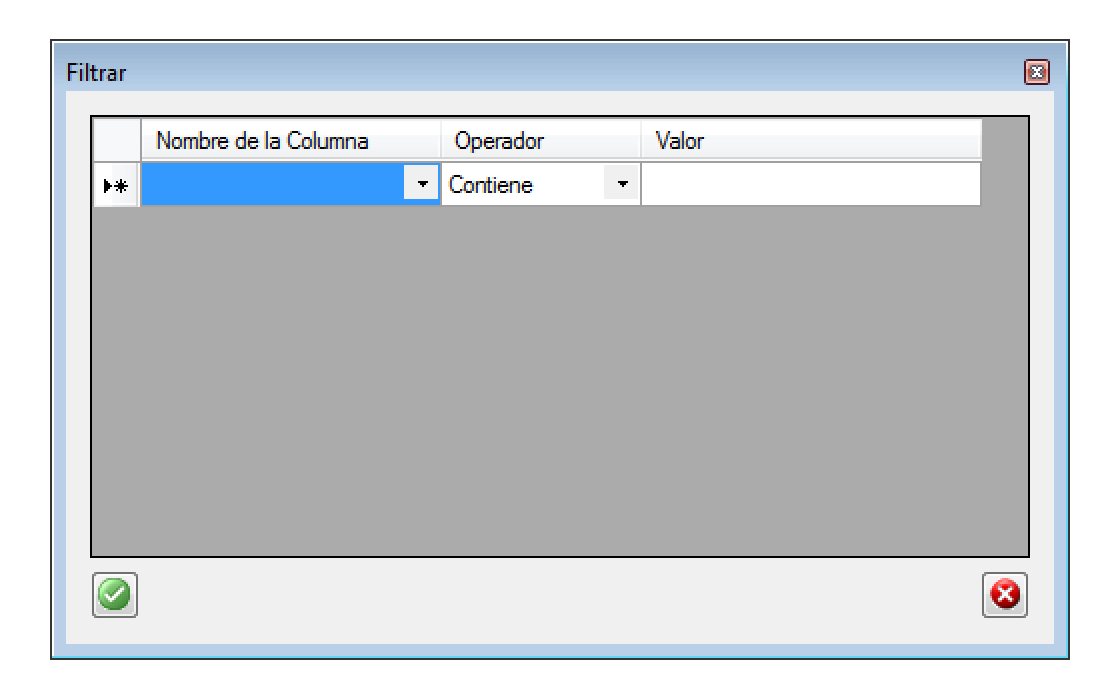


2. Haga clic en el botón de la celda de la columna "Nombre de la Columna" y seleccione de la lista desplegable la propiedad que desea incluir en el criterio de ordenación.
3. Haga clic en el botón de la celda de la columna "Tipo de Orden" y seleccione de la lista desplegable el criterio de ordenación para la propiedad seleccionada, este podrá ser:
   a. Ascendente.
   b. Descendente.
4. Si desea aplicar el criterio de ordenación haga clic en el botón "Aceptar" , en caso contrario haga clic en el botón "Cancelar" o "Cerrar" .

Filtrar registros

Para filtrar registros debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Filtrar" para mostrar la herramienta de búsqueda:

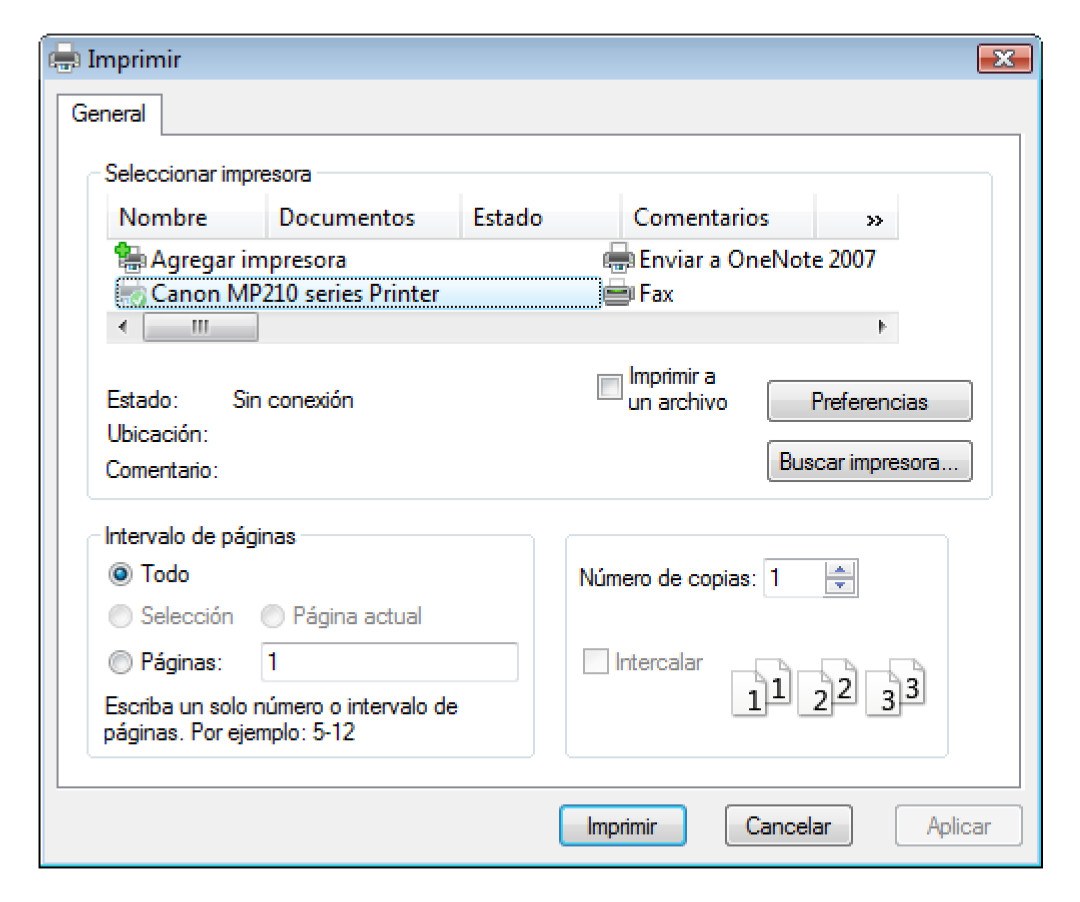


2. Haga clic en el botón de la celda de la columna "Nombre de la columna" y seleccione de la lista desplegable la propiedad que desea incluir en el criterio de filtro.
3. Haga clic en el botón de la celda de la columna "Operador" y seleccione de la lista desplegable el operador, este podrá ser:
   a. Contiene (válido solo para propiedades de tipo texto).
   b. Igual a.
   c. Mayor a.
   d. Mayor o igual a.
   e. Menor a.
   f. Menor o igual a.
4. Registre el valor en la columna correspondiente.
5. Si desea aplicar el criterio de filtro haga clic en el botón "Aceptar", en caso contrario haga clic en el botón "Cancelar" o "Cerrar".

Imprimir

Para imprimir el documento debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Imprimir" para mostrar el cuadro de diálogo de impresión estándar:



2. Seleccione la impresora donde desea imprimir el documento.
3. Especifique el intervalo de páginas que desea imprimir.
4. Especifique el número de copias.
5. Haga clic en el botón imprimir Imprimir.

Vista preliminar

Para mostrar una vista previa del documento debe seguir los siguientes pasos:

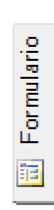
1. Haga clic en el botón "Vista Previa" o en la ficha "Vista Previa" para ver una vista previa del documento:



2. Esta vista muestra una barra de herramientas con los siguientes comandos o botones:
   a. Mostrar u ocultar el mapa del documento (no disponible en modo "diseño de impresión").

b. Ir a la primera página.
c. Ir a la página anterior.
d. Ir a la siguiente página.
e. Ir a la última página.
f. 1 de 18 Especifica el número de página actual y la cantidad de páginas del documento.
g. Volver al documento primario.
h. Cancelar el proceso de representación del documento.
i. Actualizar la información y volver a representar el documento.
j. Imprimir el documento en una impresora.
k. Mostrar o cerrar el modo de diseño de impresión.
l. Configurar página.
m. Guarda el documento en dos posibles formatos:
   xxxvii. Microsoft Excel (.xls).
   xxxviii. Portable Document File (.pdf).
n. Toda la página Zoom del documento.
o. Buscar | Siguiente Buscar palabras dentro del documento (no disponible en modo "diseño de impresión").

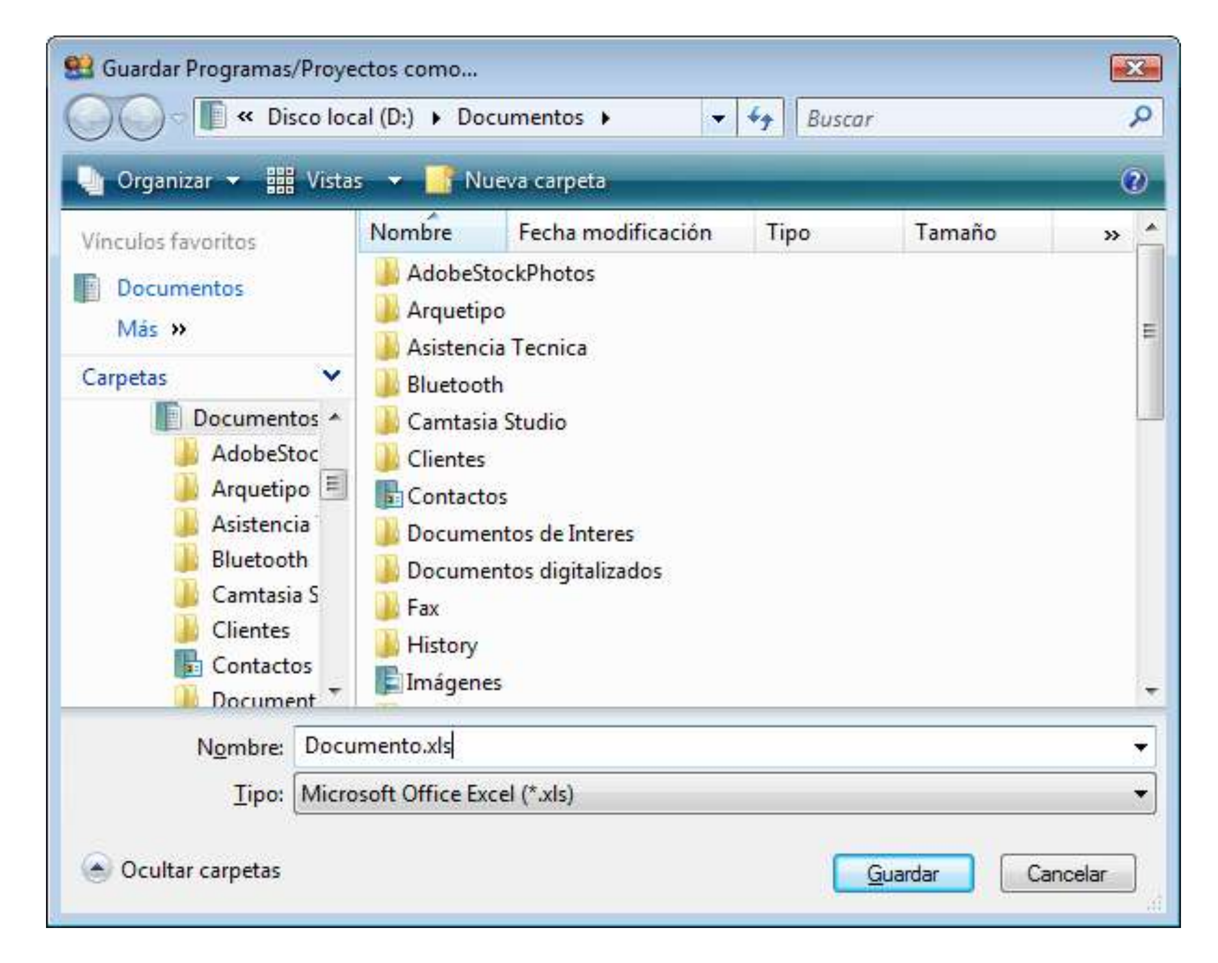
3. Para volver a la vista del formulario presione la tecla "Esc" o haga clic en la ficha "Formulario":



Guardar Documento

Para guardar el documento debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Guardar documento…" para mostrar el cuadro de diálogo "Guardar Como":



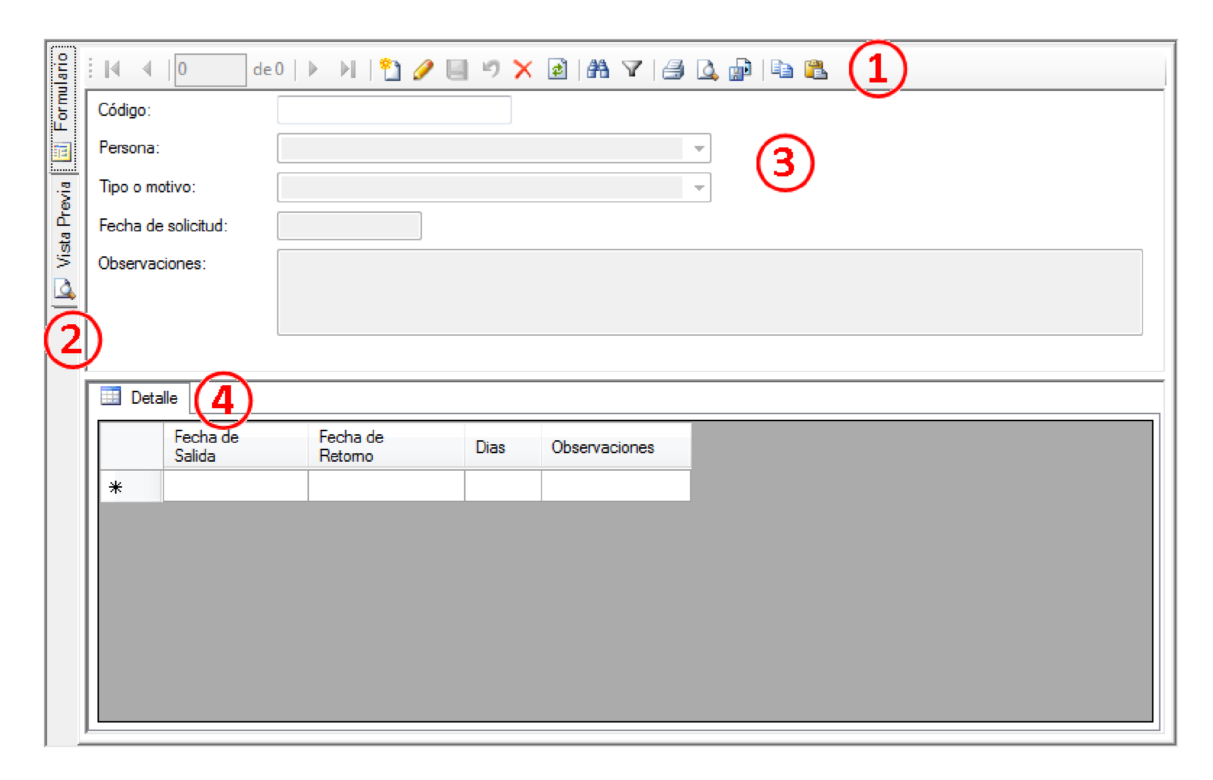
2. Busque la carpeta donde desea guardar el documento.
3. Escriba el nombre del documento.
4. Especifique el tipo de formato del documento:
   a. Microsoft Excel (.xls).
   b. Portable Document File (.pdf).
5. Haga clic en el botón "Guardar" Guardar.

Vacaciones

Esta opción permite registrar las vacaciones solicitadas y tomadas por el personal a largo plazo, haga clic en ficha Asistencia\Asistencia\Vacaciones mostrar el formulario correspondiente:



Ahora podrá visualizar el siguiente formulario:



Este formulario está dividido en cuatro áreas:

1. Barra de Herramientas.
2. Fichas de Visualización.
3. Propiedades del registro.
4. Detalle del documento.

En la barra de herramientas podrá acceder a los siguientes comandos o botones con sus respectivas funcionalidades:

Ir al primer registro (Ctrl+Inicio).
Ir al registro anterior (Ctrl+Izquierda).
Ir al registro siguiente (Ctrl+Derecha).
Ir al último registro. (Ctrl+Fin)
Agregar un nuevo registro (Ctrl+N).
Editar la información del registro actual (Ctrl+M).
Guardar los cambios realizados en el registro (Ctrl+G).
Cancelar los cambios realizados en el registro (Esc Esc).
Eliminar el registro actual (Ctrl+E).
Actualizar la información, sincronizando con la base de datos (F5).
Mostrar u ocultar el panel de búsqueda (Ctrl+B).
Desplegar la herramienta para crear o modificar un filtro (Ctrl+Mayús+L).

Desplegar la herramienta para crear o modificar un criterio de ordenación (Ctrl+O).
Mandar a la impresora el informe correspondiente (Ctrl+P).
Mostrar una vista previa de impresión del informe correspondiente (Alt+Ctrl+I).
Exportar a un archivo el informe correspondiente (F12).
Copiar al portapapeles la información del registro actual (Ctrl+C).
Pegar la información guardada en el portapapeles al registro actual (Ctrl+V).

Agregar nuevo registro

Para agregar un registro debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Nuevo" , notará que las propiedades para un nuevo registro son habilitadas.
2. Introduzca el código del elemento en la casilla correspondiente (en el caso de que esté habilitada), el sistema puede sugerir una codificación específica en función a la máscara configurada, si es el caso trate de mantener esta codificación.
3. Introduzca las propiedades restantes del registro.
4. Verifique que toda la información sea la correcta, y revise que el sistema no le advierta de algún posible error mostrando un símbolo similar al siguiente .
5. Haga clic en el botón "Guardar" .

Editar un registro existente

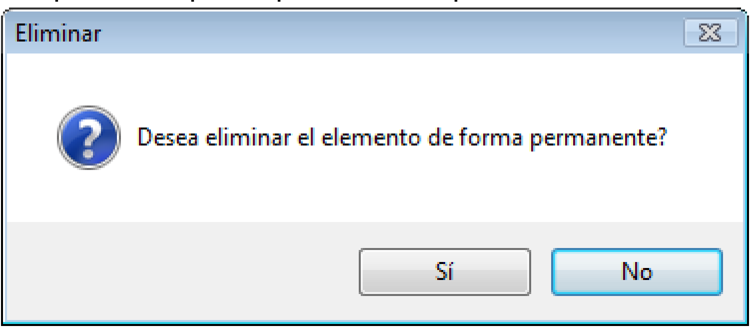
Para editar o modificar las propiedades de un registro existente, debe seguir los siguientes pasos:

1. Ubíquese o seleccione el ítem que se desea editar o modificar sus propiedades.
2. Haga clic en el botón "Editar" , notará que las propiedades del registro se habilitan.
3. Modifique las propiedades del registro que así lo precisan.
4. Verifique que toda la información sea la correcta, y revise que el sistema no le advierta de algún posible error mostrando un símbolo similar al siguiente .
5. Haga clic en el botón "Guardar" .

Eliminar un registro existente

Para eliminar un registro existente, debe seguir los siguientes pasos:

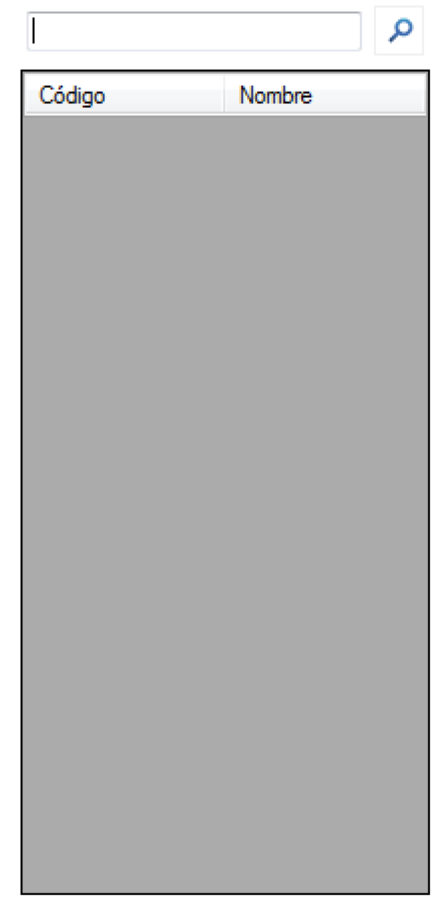
1. Ubíquese o seleccione el elemento que desea eliminar.
2. Haga clic en el botón "Eliminar" ✕.
3. Confirme la operación para que sea completada.



Buscar un registro

Para buscar un registro debe seguir los siguientes pasos:

1. En el caso de que el panel de búsqueda esté oculto, haga clic en el botón "Buscar" para mostrar el panel de búsqueda en la parte izquierda de la ventana:



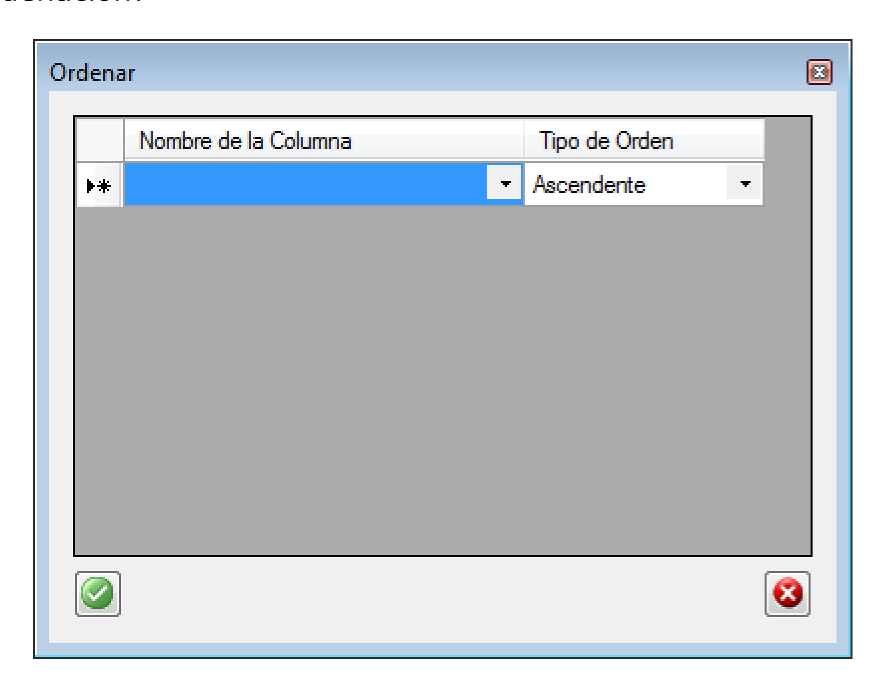
2. Escriba un criterio de búsqueda en la casilla correspondiente, presione la tecla "Enter" o haga clic en el botón "Buscar".

3. Haga clic en el ítem de la lista que desea manipular.

Ordenar registros

Para ordenar registros debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Ordenar" para mostrar la herramienta de ordenación:

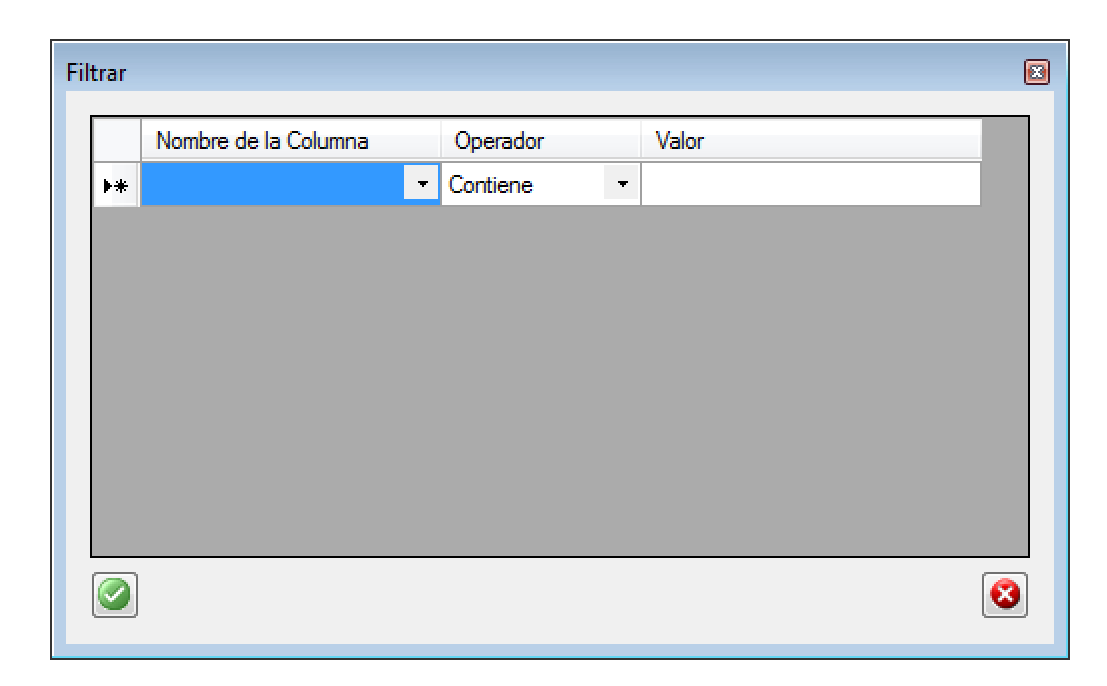


2. Haga clic en el botón de la celda de la columna "Nombre de la Columna" y seleccione de la lista desplegable la propiedad que desea incluir en el criterio de ordenación.
3. Haga clic en el botón de la celda de la columna "Tipo de Orden" y seleccione de la lista desplegable el criterio de ordenación para la propiedad seleccionada, este podrá ser:
   a. Ascendente.
   b. Descendente.
4. Si desea aplicar el criterio de ordenación haga clic en el botón "Aceptar" , en caso contrario haga clic en el botón "Cancelar" o "Cerrar" .

Filtrar registros

Para filtrar registros debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Filtrar" para mostrar la herramienta de búsqueda:

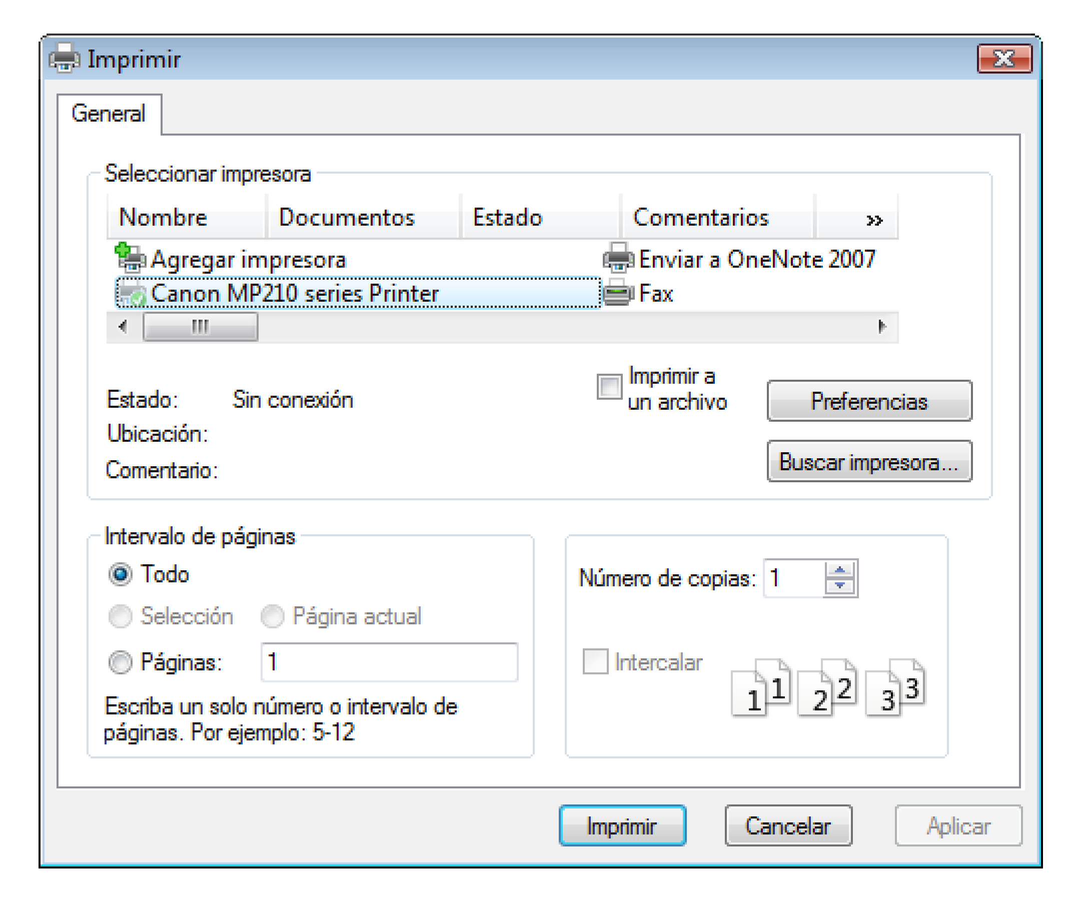


2. Haga clic en el botón de la celda de la columna "Nombre de la columna" y seleccione de la lista desplegable la propiedad que desea incluir en el criterio de filtro.
3. Haga clic en el botón de la celda de la columna "Operador" y seleccione de la lista desplegable el operador, este podrá ser:
   a. Contiene (válido solo para propiedades de tipo texto).
   b. Igual a.
   c. Mayor a.
   d. Mayor o igual a.
   e. Menor a.
   f. Menor o igual a.
4. Registre el valor en la columna correspondiente.
5. Si desea aplicar el criterio de filtro haga clic en el botón "Aceptar", en caso contrario haga clic en el botón "Cancelar" o "Cerrar".

Imprimir

Para imprimir el documento debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Imprimir" para mostrar el cuadro de diálogo de impresión estándar:



2. Seleccione la impresora donde desea imprimir el documento.
3. Especifique el intervalo de páginas que desea imprimir.
4. Especifique el número de copias.
5. Haga clic en el botón imprimir Imprimir.

Vista preliminar

Para mostrar una vista previa del documento debe seguir los siguientes pasos:

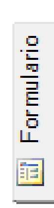
1. Haga clic en el botón "Vista Previa" o en la ficha "Vista Previa" para ver una vista previa del documento:



2. Esta vista muestra una barra de herramientas con los siguientes comandos o botones:
   a. Mostrar u ocultar el mapa del documento (no disponible en modo "diseño de impresión").

b. Ir a la primera página.
c. Ir a la página anterior.
d. Ir a la siguiente página.
e. Ir a la última página.
f. 1 de 18 Especifica el número de página actual y la cantidad de páginas del documento.
g. Volver al documento primario.
h. Cancelar el proceso de representación del documento.
i. Actualizar la información y volver a representar el documento.
j. Imprimir el documento en una impresora.
k. Mostrar o cerrar el modo de diseño de impresión.
l. Configurar página.
m. Guarda el documento en dos posibles formatos:
   xxxix. Microsoft Excel (.xls).
   xl. Portable Document File (.pdf).
n. Toda la página Zoom del documento.
o. Buscar | Siguiente Buscar palabras dentro del documento (no disponible en modo "diseño de impresión").

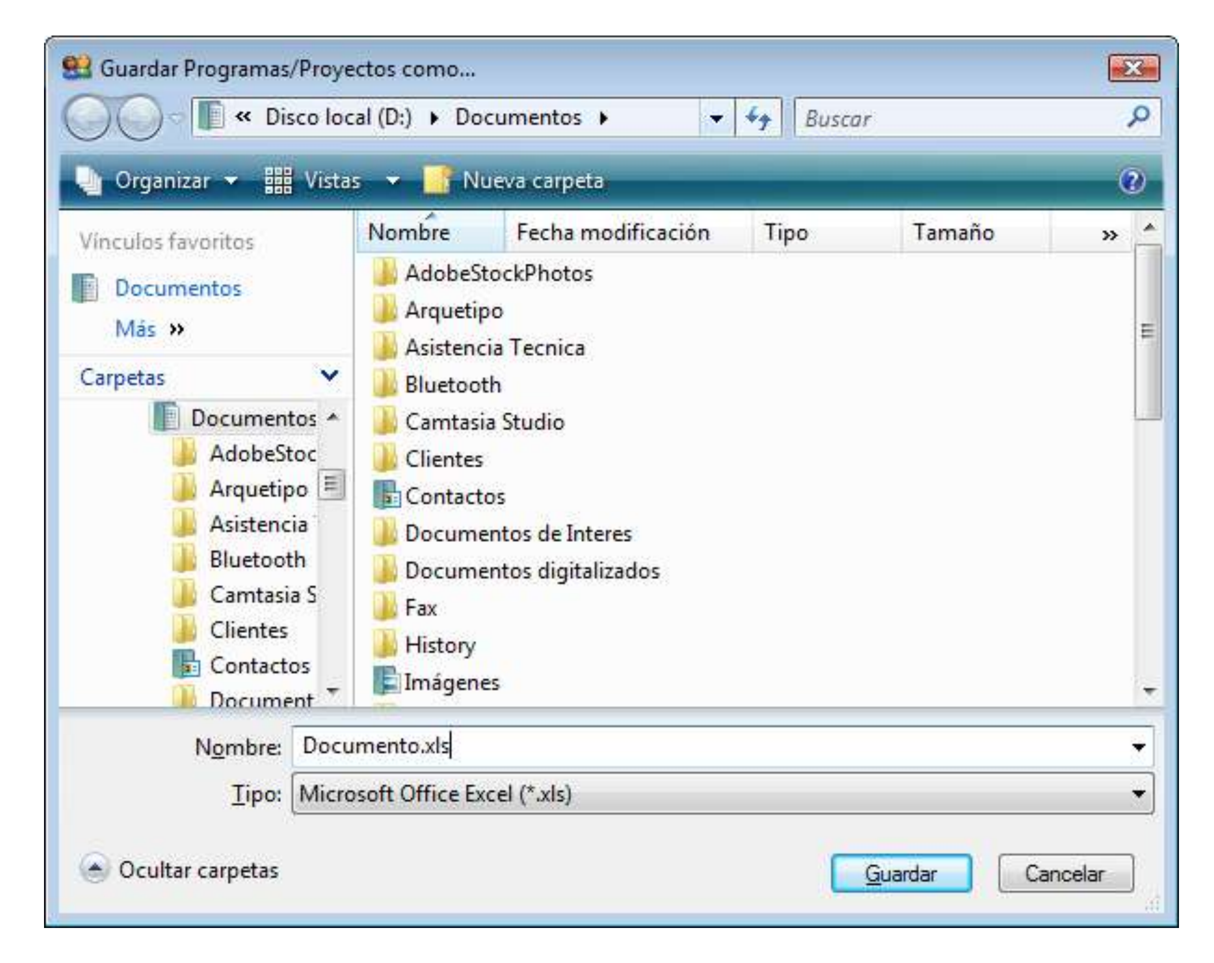
3. Para volver a la vista del formulario presione la tecla "Esc" o haga clic en la ficha "Formulario":



Guardar Documento

Para guardar el documento debe seguir los siguientes pasos:

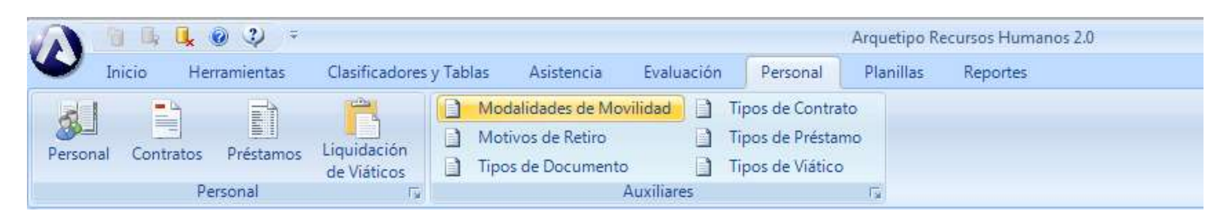
1. Haga clic en el botón "Guardar documento…" para mostrar el cuadro de diálogo "Guardar Como":



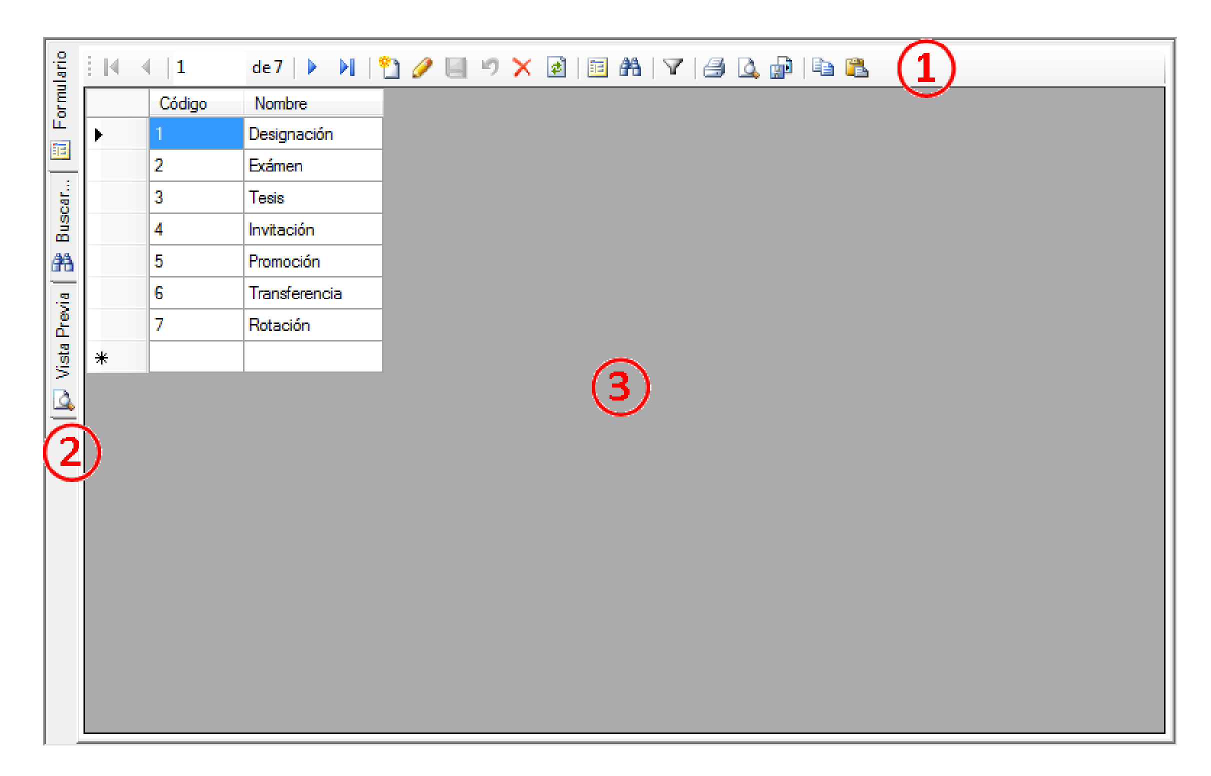
2. Busque la carpeta donde desea guardar el documento.
3. Escriba el nombre del documento.
4. Especifique el tipo de formato del documento:
   a. Microsoft Excel (.xls).
   b. Portable Document File (.pdf).
5. Haga clic en el botón “Guardar” Guardar.

Modalidades de Movilidad

Esta opción permite definir las posibles modalidades de movilidad que pueda sufrir el personal, esta opción está directamente ligada a la movilidad del personal, haga clic en la ficha Personal\Auxiliares\Modalidades de Movilidad para mostrar el formulario correspondiente:



Ahora podrá visualizar el siguiente formulario:



Este formulario está dividido en tres áreas:

1. Barra de Herramientas.
2. Fichas de Visualización.
3. Propiedades del registro.

En la barra de herramientas podrá acceder a los siguientes comandos o botones con sus respectivas funcionalidades:

Ir al primer registro (Ctrl+Inicio).
Ir al registro anterior (Ctrl+Izquierda).
Ir al registro siguiente (Ctrl+Derecha).
Ir al último registro. (Ctrl+Fin)
Agregar un nuevo registro (Ctrl+N).
Editar la información del registro actual (Ctrl+M).
Guardar los cambios realizados en el registro (Ctrl+G).
Cancelar los cambios realizados en el registro (Esc Esc).
Eliminar el registro actual (Ctrl+E).
Actualizar la información, sincronizando con la base de datos (F5).
Mostrar u ocultar el panel de búsqueda (Ctrl+B).
Desplegar la herramienta para crear o modificar un filtro (Ctrl+Mayús+L).
Mandar a la impresora el informe correspondiente (Ctrl+P).

Mostrar una vista previa de impresión del informe correspondiente (Alt+Ctrl+I).
Exportar a un archivo el informe correspondiente (F12).
Copiar al portapapeles la información del registro actual (Ctrl+C).
Pegar la información guardada en el portapapeles al registro actual (Ctrl+V).

Agregar nuevo registro

Si desea agregar un aporte o parámetro, debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Nuevo" , notará que las propiedades para un nuevo registro son habilitadas en una fila nueva de la rejilla.
2. Introduzca el código del elemento en la casilla correspondiente (en el caso de que esté habilitada), el sistema puede sugerir una codificación específica en función a la máscara configurada, si es el caso trate de mantener esta codificación.
3. Introduzca las propiedades restantes del registro.
4. Verifique que toda la información sea la correcta, y revise que el sistema no le advierta de algún posible error mostrando un símbolo similar al siguiente .
5. Haga clic en el botón "Guardar" .

Editar un registro existente

Para editar o modificar las propiedades de un registro existente, debe seguir los siguientes pasos:

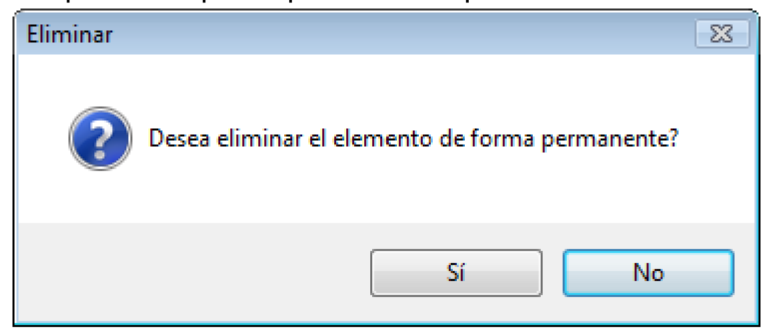
1. Ubíquese o seleccione el ítem que se desea editar o modificar sus propiedades.
2. Haga clic en el botón "Editar" , notará que las propiedades del registro se habilitan.
3. Modifique las propiedades del registro que así lo precisan.
4. Verifique que toda la información sea la correcta, y revise que el sistema no le advierta de algún posible error mostrando un símbolo similar al siguiente .
5. Haga clic en el botón "Guardar" .

Eliminar un registro existente

Para eliminar un registro existente, debe seguir los siguientes pasos:

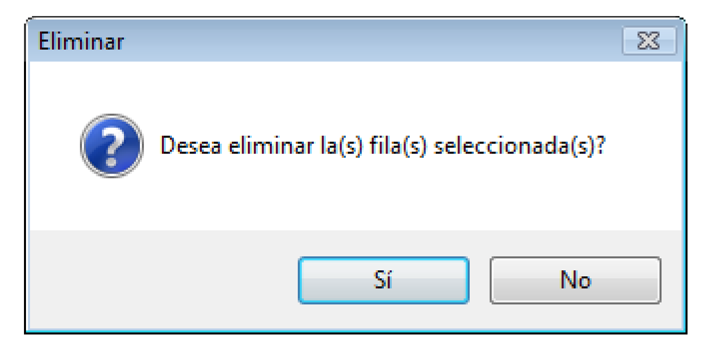
1. Ubíquese o seleccione el elemento que desea eliminar.
2. Haga clic en el botón "Eliminar" .

3. Confirme la operación para que sea completada.



Otra forma de eliminar un registro en este tipo de formulario es siguiendo los siguientes pasos:

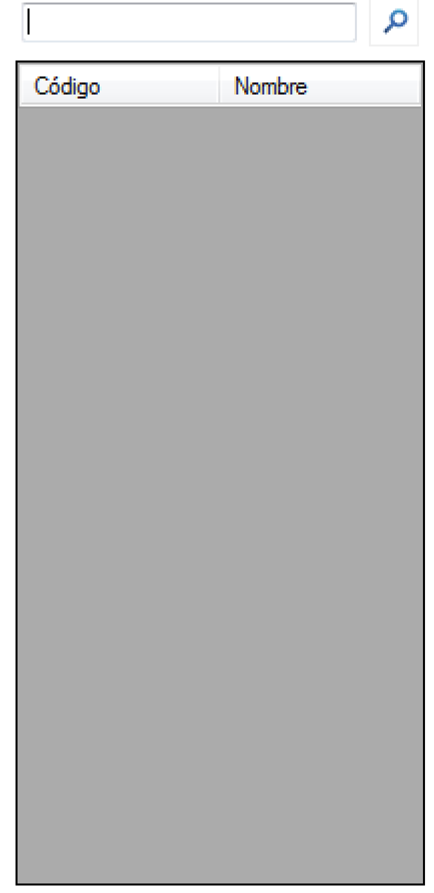
1. Seleccione toda la fila que desea eliminar haciendo clic en el selector o encabezado de fila.
2. Haga clic con el botón secundario sobre el encabezado de fila.
3. En el menú contextual que se desplegará, haga clic en la opción "Eliminar Fila".
4. Confirme la operación para que sea completada.



Buscar un registro

Para buscar un registro debe seguir los siguientes pasos:

1. En el caso de que el panel de búsqueda esté oculto, haga clic en el botón "Buscar" para mostrar el panel de búsqueda en la parte izquierda de la ventana:

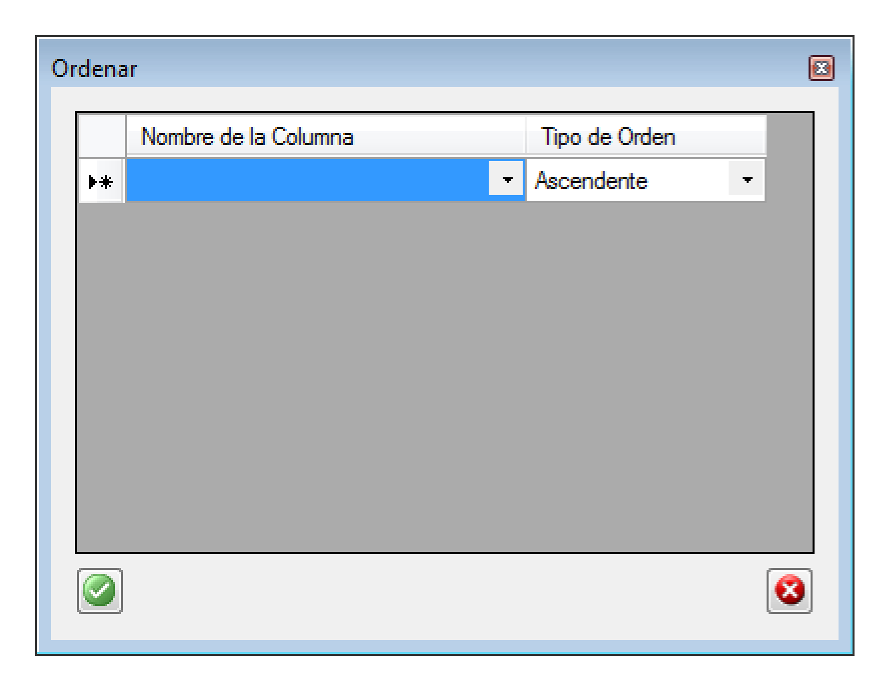


2. Escriba un criterio de búsqueda en la casilla correspondiente, presione la tecla "Enter" o haga clic en el botón "Buscar" .
3. Haga clic en el ítem de la lista que desea manipular.

Ordenar registros

Para ordenar registros debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Ordenar" para mostrar la herramienta de ordenación:

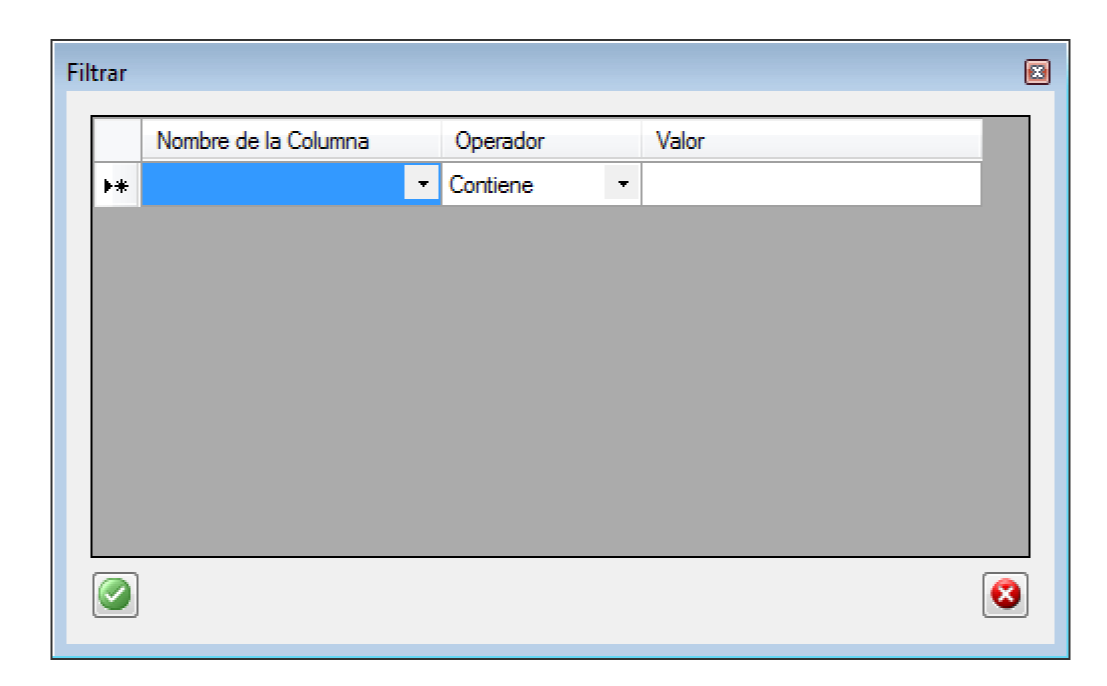


2. Haga clic en el botón de la celda de la columna “Nombre de la Columna” y seleccione de la lista desplegable la propiedad que desea incluir en el criterio de ordenación.
3. Haga clic en el botón de la celda de la columna “Tipo de Orden” y seleccione de la lista desplegable el criterio de ordenación para la propiedad seleccionada, este podrá ser:
   a. Ascendente.
   b. Descendente.
4. Si desea aplicar el criterio de ordenación haga clic en el botón “Aceptar” , en caso contrario haga clic en el botón “Cancelar” o “Cerrar” .

Filtrar registros

Para filtrar registros debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón “Filtrar” para mostrar la herramienta de búsqueda:

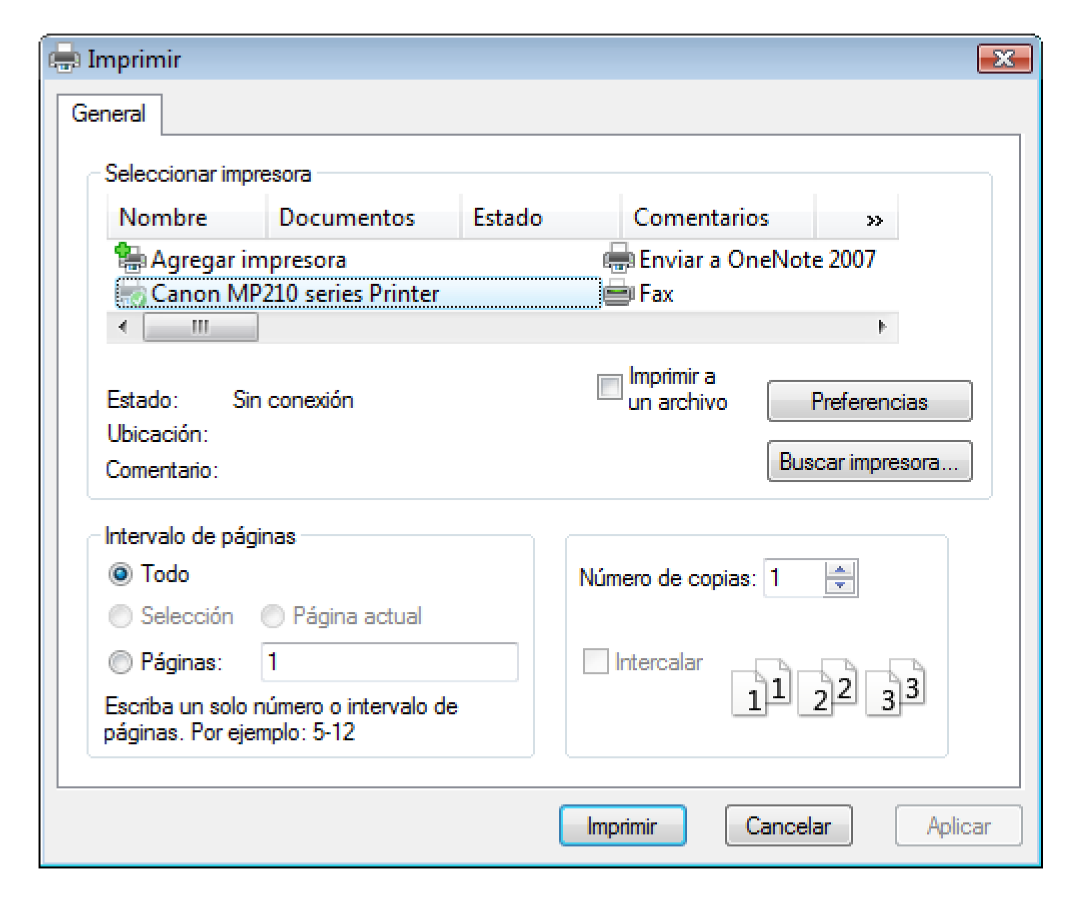


2. Haga clic en el botón de la celda de la columna "Nombre de la columna" y seleccione de la lista desplegable la propiedad que desea incluir en el criterio de filtro.
3. Haga clic en el botón de la celda de la columna "Operador" y seleccione de la lista desplegable el operador, este podrá ser:
   a. Contiene (válido solo para propiedades de tipo texto).
   b. Igual a.
   c. Mayor a.
   d. Mayor o igual a.
   e. Menor a.
   f. Menor o igual a.
4. Registre el valor en la columna correspondiente.
5. Si desea aplicar el criterio de filtro haga clic en el botón "Aceptar", en caso contrario haga clic en el botón "Cancelar" o "Cerrar".

Imprimir

Para imprimir el documento debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Imprimir" para mostrar el cuadro de diálogo de impresión estándar:



2. Seleccione la impresora donde desea imprimir el documento.
3. Especifique el intervalo de páginas que desea imprimir.
4. Especifique el número de copias.
5. Haga clic en el botón imprimir Imprimir.

Vista preliminar

Para mostrar una vista previa del documento debe seguir los siguientes pasos:

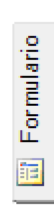
1. Haga clic en el botón "Vista Previa" o en la ficha "Vista Previa" para ver una vista previa del documento:



2. Esta vista muestra una barra de herramientas con los siguientes comandos o botones:
   a. Mostrar u ocultar el mapa del documento (no disponible en modo "diseño de impresión").

b. Ir a la primera página.
c. Ir a la página anterior.
d. Ir a la siguiente página.
e. Ir a la última página.
f. Especifica el número de página actual y la cantidad de páginas del documento.
g. Volver al documento primario.
h. Cancelar el proceso de representación del documento.
i. Actualizar la información y volver a representar el documento.
j. Imprimir el documento en una impresora.
k. Mostrar o cerrar el modo de diseño de impresión.
l. Configurar página.
m. Guarda el documento en dos posibles formatos:
    xli. Microsoft Excel (.xls).
    xlii. Portable Document File (.pdf).
n. Zoom del documento.
o. Buscar palabras dentro del documento (no disponible en modo "diseño de impresión").

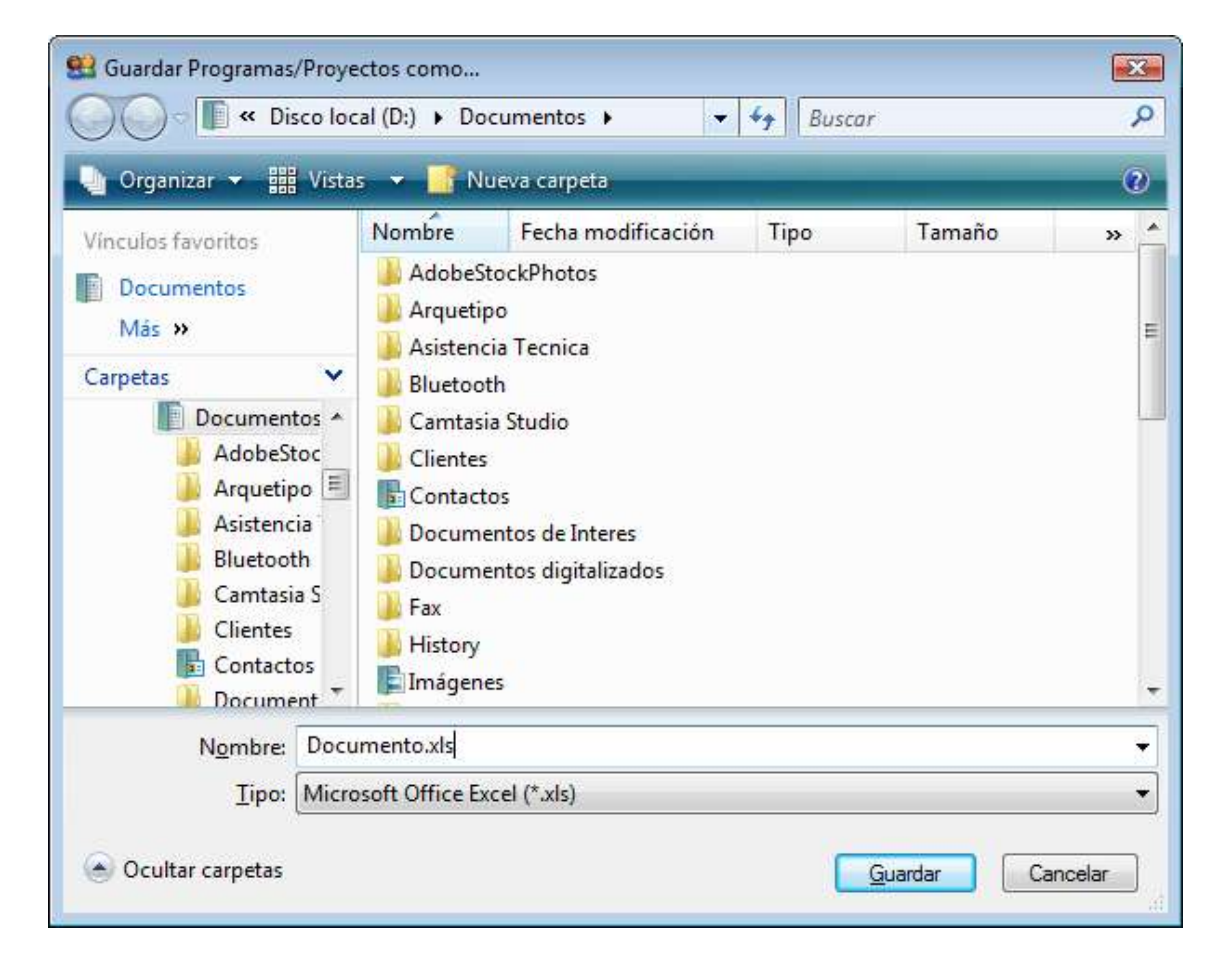
3. Para volver a la vista del formulario presione la tecla "Esc" o haga clic en la ficha "Formulario":



Guardar Documento

Para guardar el documento debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Guardar documento…" para mostrar el cuadro de diálogo "Guardar Como":

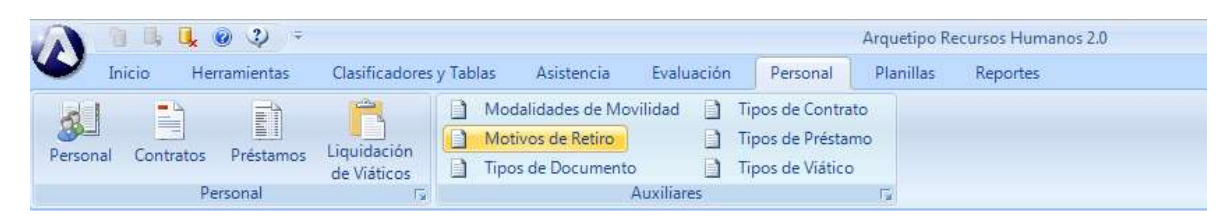


2. Busque la carpeta donde desea guardar el documento.
3. Escriba el nombre del documento.
4. Especifique el tipo de formato del documento:
    a. Microsoft Excel (.xls).
    b. Portable Document File (.pdf).

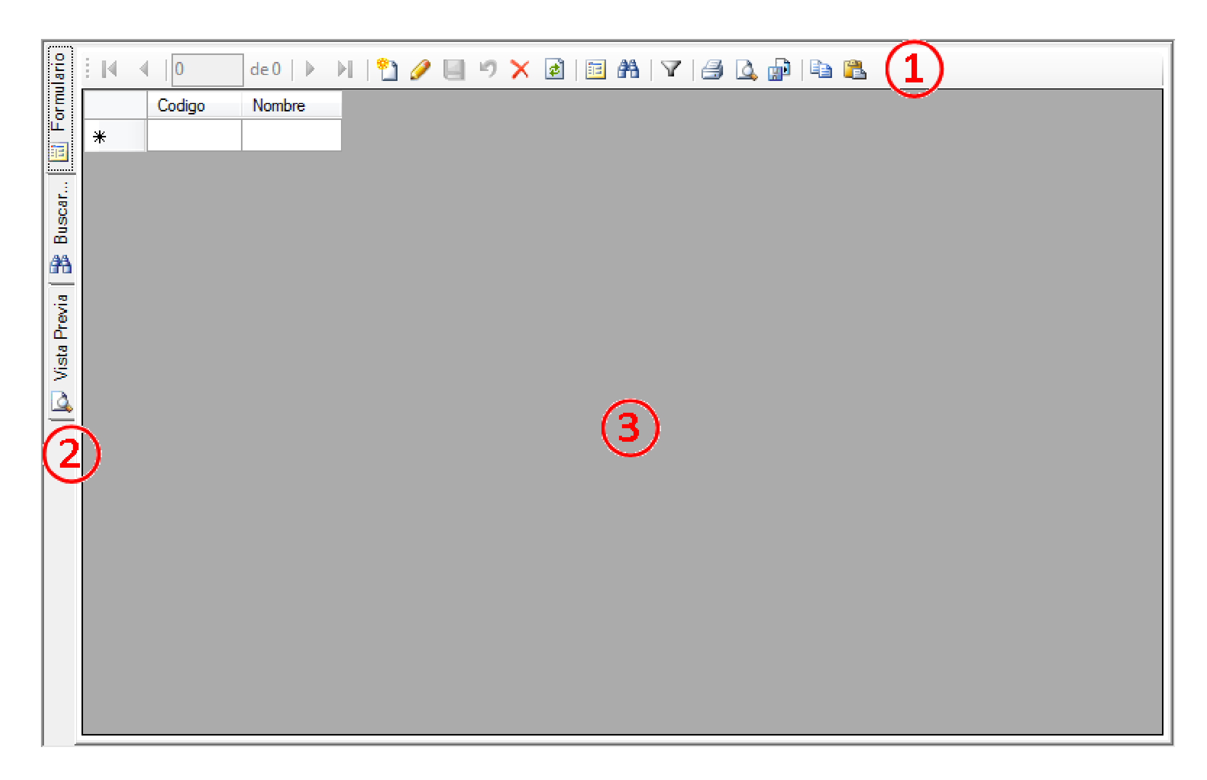
Haga clic en el botón “Guardar” Guardar.

Motivos de Retiro

Esta opción permite definir los posibles motivos de retiro o baja del personal que trabaja para la entidad, esta opción está ligada directamente con la movilidad del personal, haga clic en la ficha Personal\Auxiliares\Motivos de Retiro para mostrar el formulario correspondiente:



Ahora podrá visualizar el siguiente formulario:



Este formulario está dividido en tres áreas:

1. Barra de Herramientas.
2. Fichas de Visualización.
3. Propiedades del registro.

En la barra de herramientas podrá acceder a los siguientes comandos o botones con sus respectivas funcionalidades:

Ir al primer registro (Ctrl+Inicio).
Ir al registro anterior (Ctrl+Izquierda).
Ir al registro siguiente (Ctrl+Derecha).
Ir al último registro. (Ctrl+Fin)
Agregar un nuevo registro (Ctrl+N).
Editar la información del registro actual (Ctrl+M).
Guardar los cambios realizados en el registro (Ctrl+G).
Cancelar los cambios realizados en el registro (Esc Esc).
Eliminar el registro actual (Ctrl+E).
Actualizar la información, sincronizando con la base de datos (F5).
Mostrar u ocultar el panel de búsqueda (Ctrl+B).
Desplegar la herramienta para crear o modificar un filtro (Ctrl+Mayús+L).
Mandar a la impresora el informe correspondiente (Ctrl+P).

Mostrar una vista previa de impresión del informe correspondiente (Alt+Ctrl+I).
Exportar a un archivo el informe correspondiente (F12).
Copiar al portapapeles la información del registro actual (Ctrl+C).
Pegar la información guardada en el portapapeles al registro actual (Ctrl+V).

Agregar nuevo registro

Si desea agregar un aporte o parámetro, debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Nuevo", notará que las propiedades para un nuevo registro son habilitadas en una fila nueva de la rejilla.
2. Introduzca el código del elemento en la casilla correspondiente (en el caso de que esté habilitada), el sistema puede sugerir una codificación específica en función a la máscara configurada, si es el caso trate de mantener esta codificación.
3. Introduzca las propiedades restantes del registro.
4. Verifique que toda la información sea la correcta, y revise que el sistema no le advierta de algún posible error mostrando un símbolo similar al siguiente .
5. Haga clic en el botón "Guardar" .

Editar un registro existente

Para editar o modificar las propiedades de un registro existente, debe seguir los siguientes pasos:

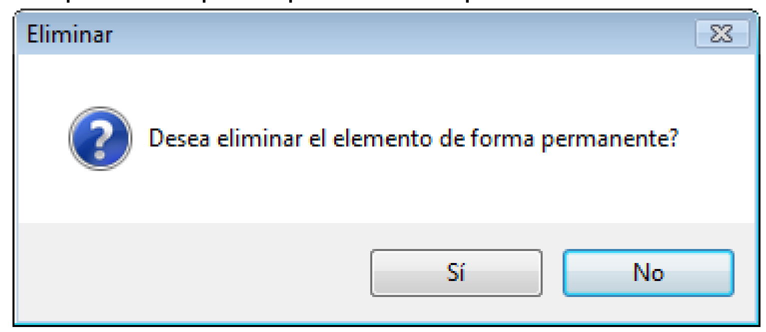
1. Ubíquese o seleccione el ítem que se desea editar o modificar sus propiedades.
2. Haga clic en el botón "Editar", notará que las propiedades del registro se habilitan.
3. Modifique las propiedades del registro que así lo precisan.
4. Verifique que toda la información sea la correcta, y revise que el sistema no le advierta de algún posible error mostrando un símbolo similar al siguiente .
5. Haga clic en el botón "Guardar" .

Eliminar un registro existente

Para eliminar un registro existente, debe seguir los siguientes pasos:

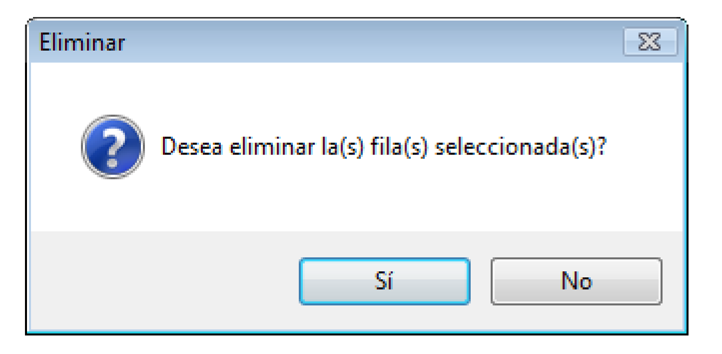
1. Ubíquese o seleccione el elemento que desea eliminar.
2. Haga clic en el botón "Eliminar" .

3. Confirme la operación para que sea completada.



Otra forma de eliminar un registro en este tipo de formulario es siguiendo los siguientes pasos:

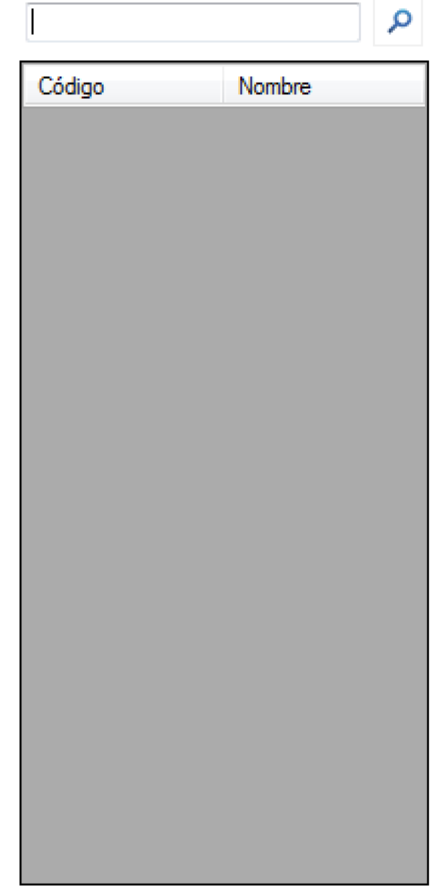
1. Seleccione toda la fila que desea eliminar haciendo clic en el selector o encabezado de fila .
2. Haga clic con el botón secundario sobre el encabezado de fila.
3. En el menú contextual que se desplegará, haga clic en la opción "Eliminar Fila" .
4. Confirme la operación para que sea completada.



Buscar un registro

Para buscar un registro debe seguir los siguientes pasos:

1. En el caso de que el panel de búsqueda esté oculto, haga clic en el botón "Buscar" para mostrar el panel de búsqueda en la parte izquierda de la ventana:

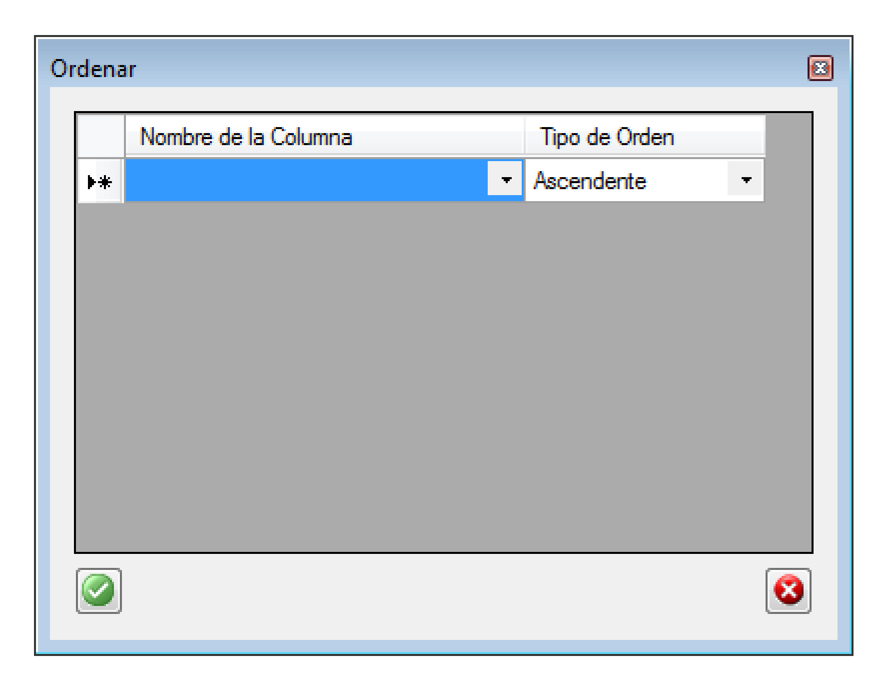


2. Escriba un criterio de búsqueda en la casilla correspondiente, presione la tecla "Enter" o haga clic en el botón "Buscar" .
3. Haga clic en el ítem de la lista que desea manipular.

Ordenar registros

Para ordenar registros debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Ordenar" para mostrar la herramienta de ordenación:

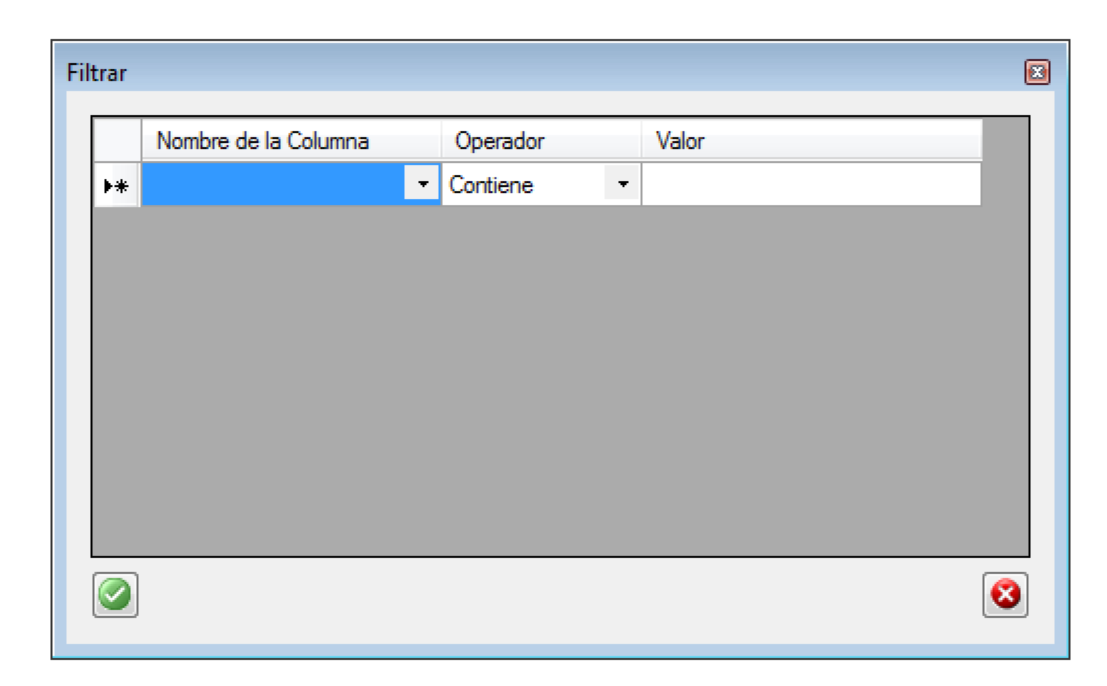


2. Haga clic en el botón de la celda de la columna "Nombre de la Columna" y seleccione de la lista desplegable la propiedad que desea incluir en el criterio de ordenación.
3. Haga clic en el botón de la celda de la columna "Tipo de Orden" y seleccione de la lista desplegable el criterio de ordenación para la propiedad seleccionada, este podrá ser:
   a. Ascendente.
   b. Descendente.
4. Si desea aplicar el criterio de ordenación haga clic en el botón "Aceptar", en caso contrario haga clic en el botón "Cancelar" o "Cerrar".

Filtrar registros

Para filtrar registros debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Filtrar" para mostrar la herramienta de búsqueda:

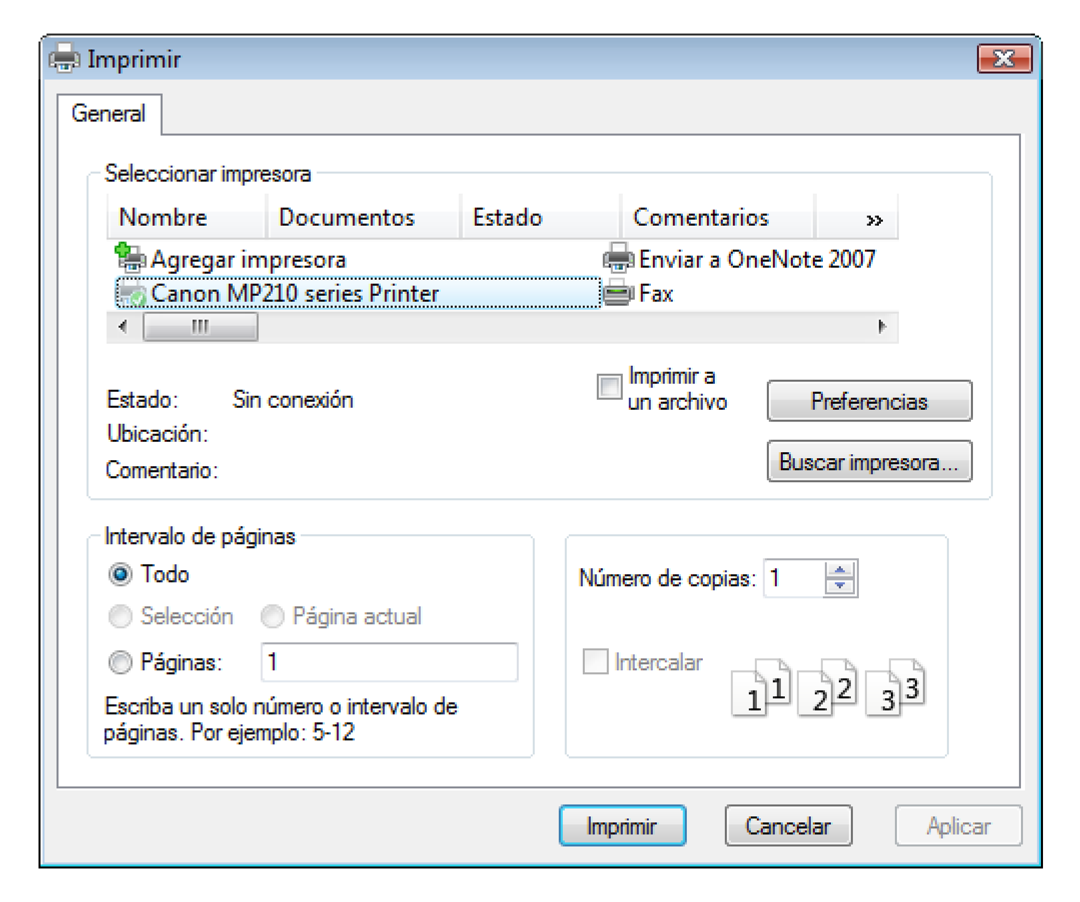


2. Haga clic en el botón de la celda de la columna "Nombre de la columna" y seleccione de la lista desplegable la propiedad que desea incluir en el criterio de filtro.
3. Haga clic en el botón de la celda de la columna "Operador" y seleccione de la lista desplegable el operador, este podrá ser:
   a. Contiene (válido solo para propiedades de tipo texto).
   b. Igual a.
   c. Mayor a.
   d. Mayor o igual a.
   e. Menor a.
   f. Menor o igual a.
4. Registre el valor en la columna correspondiente.
5. Si desea aplicar el criterio de filtro haga clic en el botón "Aceptar", en caso contrario haga clic en el botón "Cancelar" o "Cerrar".

Imprimir

Para imprimir el documento debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Imprimir" para mostrar el cuadro de diálogo de impresión estándar:

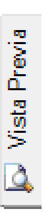


2. Seleccione la impresora donde desea imprimir el documento.
3. Especifique el intervalo de páginas que desea imprimir.
4. Especifique el número de copias.
5. Haga clic en el botón imprimir Imprimir.

Vista preliminar

Para mostrar una vista previa del documento debe seguir los siguientes pasos:

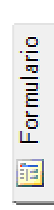
1. Haga clic en el botón "Vista Previa" o en la ficha "Vista Previa" para ver una vista previa del documento:



2. Esta vista muestra una barra de herramientas con los siguientes comandos o botones:
   a. Mostrar u ocultar el mapa del documento (no disponible en modo "diseño de impresión").

b. Ir a la primera página.
c. Ir a la página anterior.
d. Ir a la siguiente página.
e. Ir a la última página.
f. Especifica el número de página actual y la cantidad de páginas del documento.
g. Volver al documento primario.
h. Cancelar el proceso de representación del documento.
i. Actualizar la información y volver a representar el documento.
j. Imprimir el documento en una impresora.
k. Mostrar o cerrar el modo de diseño de impresión.
l. Configurar página.
m. Guarda el documento en dos posibles formatos:
    xliii. Microsoft Excel (.xls).
    xliv. Portable Document File (.pdf).
n. Zoom del documento.
o. Buscar palabras dentro del documento (no disponible en modo “diseño de impresión”).

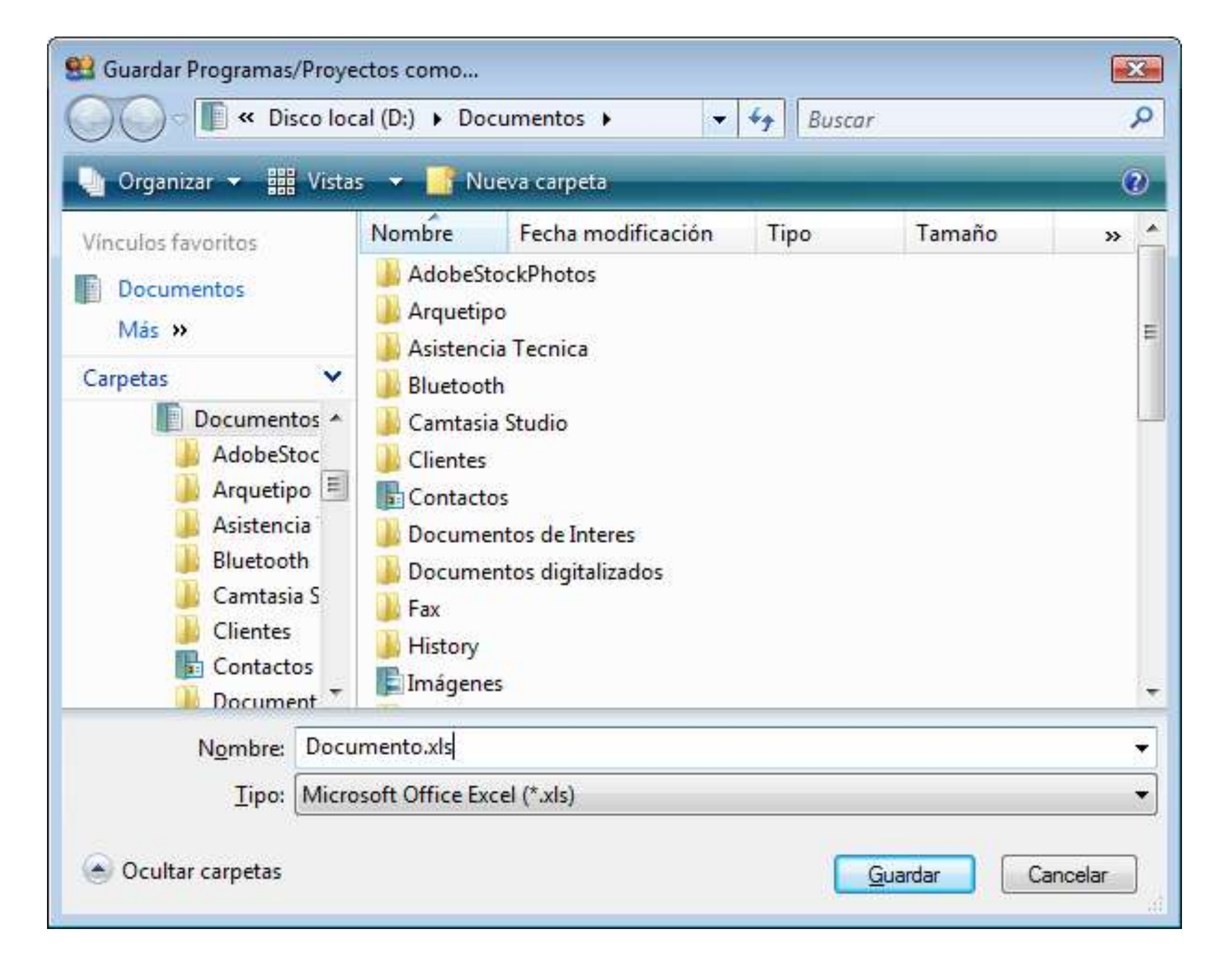
3. Para volver a la vista del formulario presione la tecla “Esc” o haga clic en la ficha “Formulario”:



Guardar Documento

Para guardar el documento debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón “Guardar documento…” para mostrar el cuadro de diálogo “Guardar Como”:

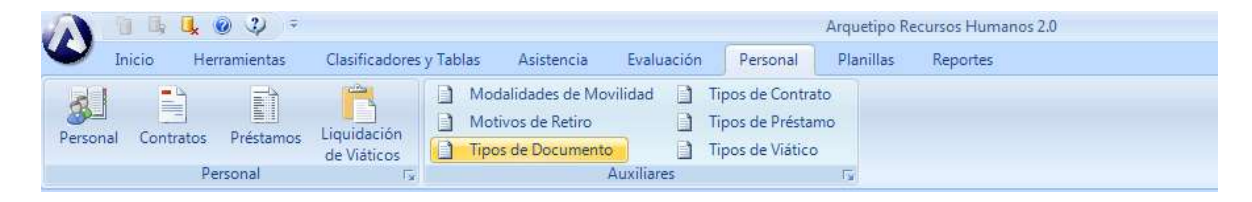


2. Busque la carpeta donde desea guardar el documento.
3. Escriba el nombre del documento.
4. Especifique el tipo de formato del documento:
   a. Microsoft Excel (.xls).
   b. Portable Document File (.pdf).

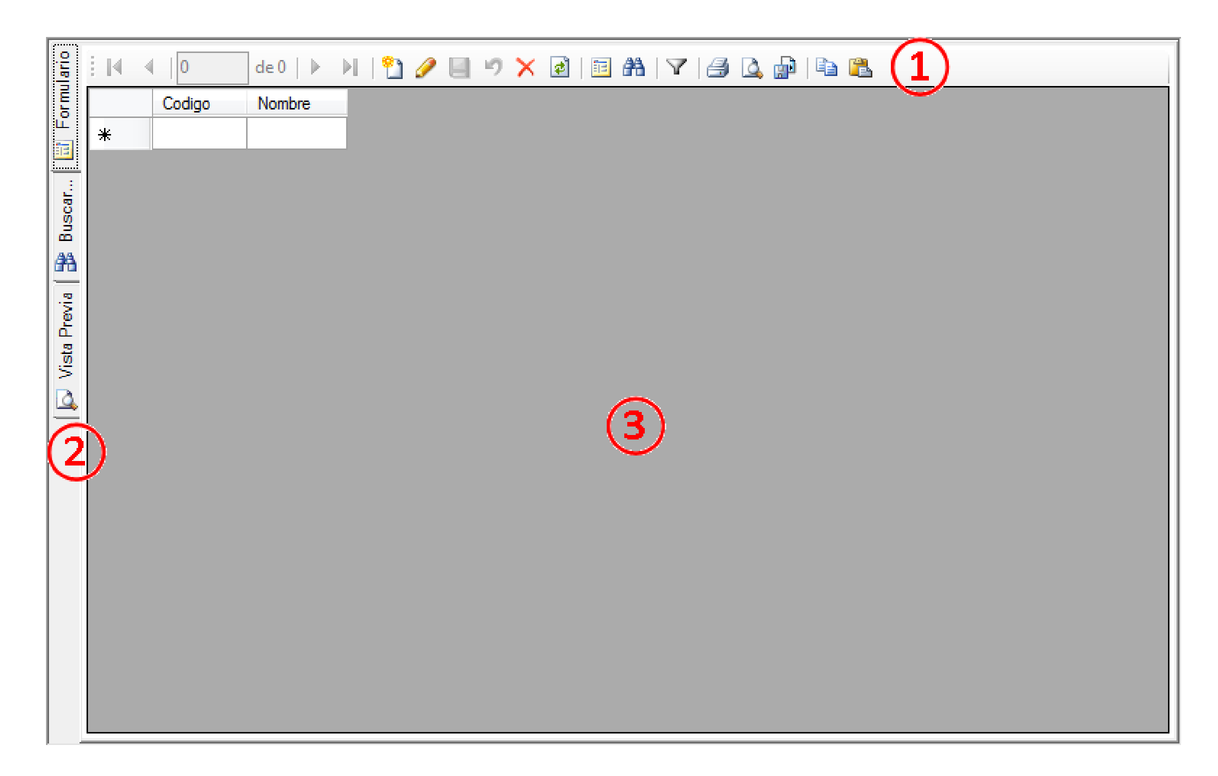
Haga clic en el botón “Guardar” Guardar.

Tipos de Documento

Esta opción permite definir los posibles tipos de documento que se pueden adjuntar a la ficha de personal, haga clic en ficha Personal\Auxiliares\Tipos de Documento para mostrar el formulario correspondiente:



Ahora podrá visualizar el siguiente formulario:



Este formulario está dividido en tres áreas:

1. Barra de Herramientas.
2. Fichas de Visualización.
3. Propiedades del registro.

En la barra de herramientas podrá acceder a los siguientes comandos o botones con sus respectivas funcionalidades:

Ir al primer registro (Ctrl+Inicio).
Ir al registro anterior (Ctrl+Izquierda).
Ir al registro siguiente (Ctrl+Derecha).
Ir al último registro. (Ctrl+Fin)
Agregar un nuevo registro (Ctrl+N).
Editar la información del registro actual (Ctrl+M).
Guardar los cambios realizados en el registro (Ctrl+G).
Cancelar los cambios realizados en el registro (Esc Esc).
Eliminar el registro actual (Ctrl+E).
Actualizar la información, sincronizando con la base de datos (F5).
Mostrar u ocultar el panel de búsqueda (Ctrl+B).
Desplegar la herramienta para crear o modificar un filtro (Ctrl+Mayús+L).
Mandar a la impresora el informe correspondiente (Ctrl+P).

Mostrar una vista previa de impresión del informe correspondiente (Alt+Ctrl+I).
Exportar a un archivo el informe correspondiente (F12).
Copiar al portapapeles la información del registro actual (Ctrl+C).
Pegar la información guardada en el portapapeles al registro actual (Ctrl+V).

Agregar nuevo registro

Si desea agregar un aporte o parámetro, debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Nuevo", notará que las propiedades para un nuevo registro son habilitadas en una fila nueva de la rejilla.
2. Introduzca el código del elemento en la casilla correspondiente (en el caso de que esté habilitada), el sistema puede sugerir una codificación específica en función a la máscara configurada, si es el caso trate de mantener esta codificación.
3. Introduzca las propiedades restantes del registro.
4. Verifique que toda la información sea la correcta, y revise que el sistema no le advierta de algún posible error mostrando un símbolo similar al siguiente .
5. Haga clic en el botón "Guardar" .

Editar un registro existente

Para editar o modificar las propiedades de un registro existente, debe seguir los siguientes pasos:

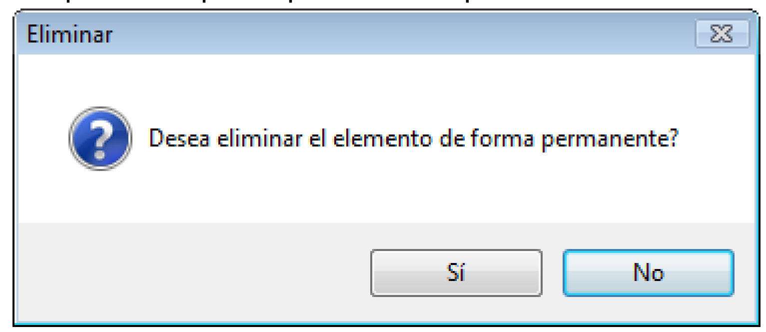
1. Ubíquese o seleccione el ítem que se desea editar o modificar sus propiedades.
2. Haga clic en el botón "Editar", notará que las propiedades del registro se habilitan.
3. Modifique las propiedades del registro que así lo precisan.
4. Verifique que toda la información sea la correcta, y revise que el sistema no le advierta de algún posible error mostrando un símbolo similar al siguiente .
5. Haga clic en el botón "Guardar" .

Eliminar un registro existente

Para eliminar un registro existente, debe seguir los siguientes pasos:

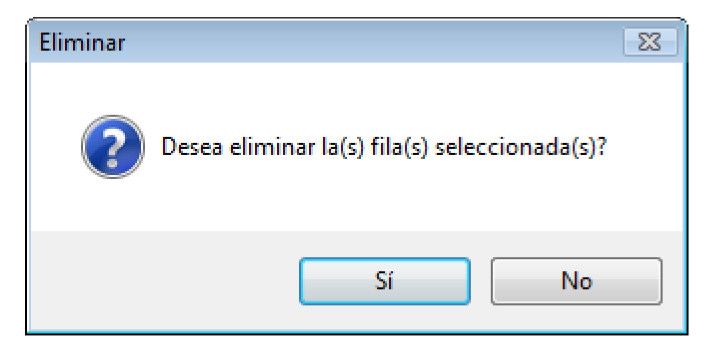
1. Ubíquese o seleccione el elemento que desea eliminar.
2. Haga clic en el botón "Eliminar" .

3. Confirme la operación para que sea completada.



Otra forma de eliminar un registro en este tipo de formulario es siguiendo los siguientes pasos:

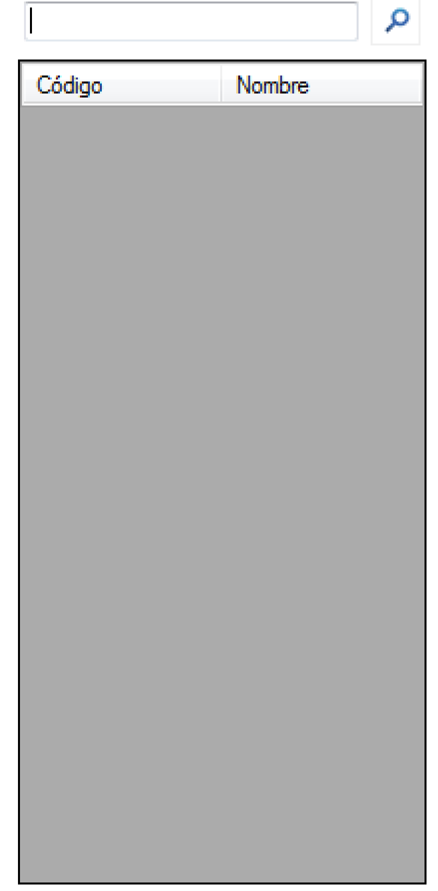
1. Seleccione toda la fila que desea eliminar haciendo clic en el selector o encabezado de fila .
2. Haga clic con el botón secundario sobre el encabezado de fila.
3. En el menú contextual que se desplegará, haga clic en la opción "Eliminar Fila" .
4. Confirme la operación para que sea completada.



Buscar un registro

Para buscar un registro debe seguir los siguientes pasos:

1. En el caso de que el panel de búsqueda esté oculto, haga clic en el botón "Buscar" para mostrar el panel de búsqueda en la parte izquierda de la ventana:

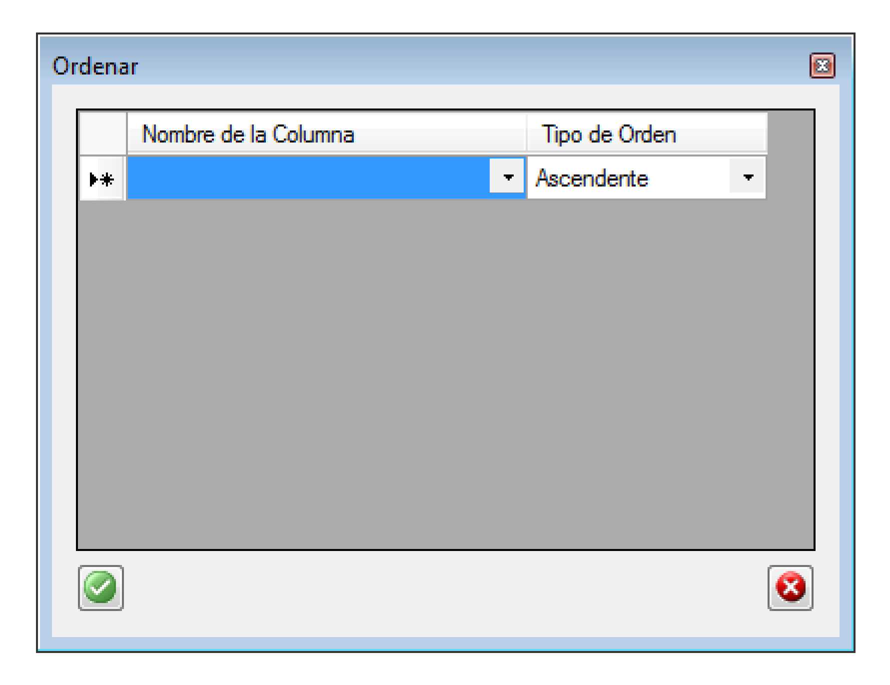


2. Escriba un criterio de búsqueda en la casilla correspondiente, presione la tecla "Enter" o haga clic en el botón "Buscar" .
3. Haga clic en el ítem de la lista que desea manipular.

Ordenar registros

Para ordenar registros debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Ordenar" para mostrar la herramienta de ordenación:

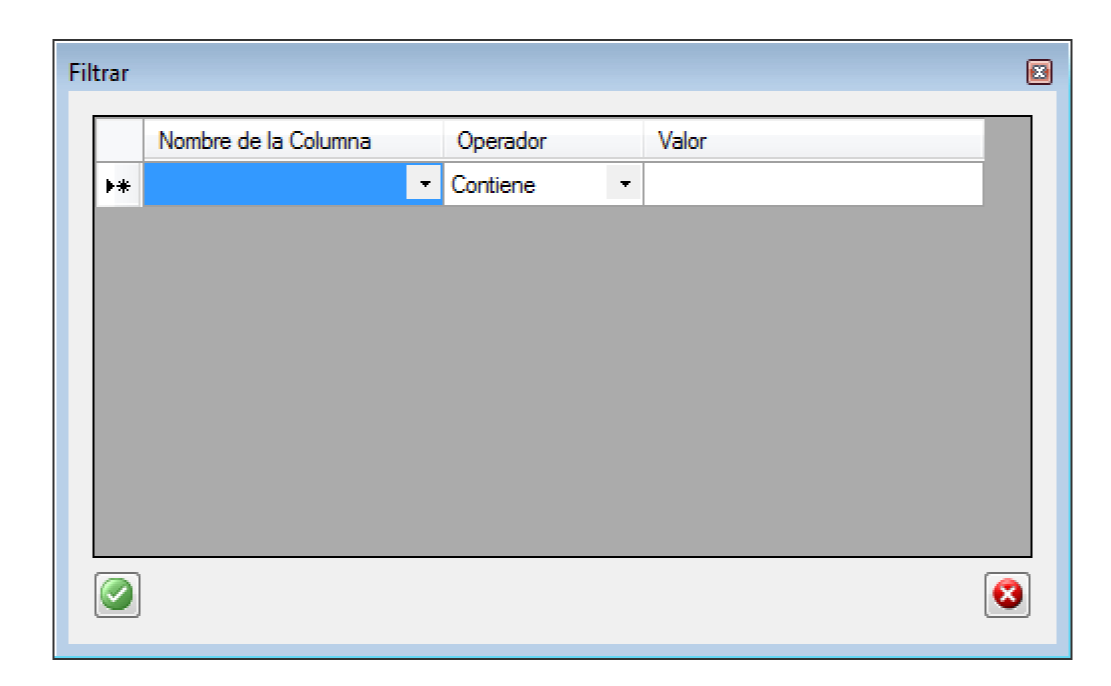


2. Haga clic en el botón de la celda de la columna "Nombre de la Columna" y seleccione de la lista desplegable la propiedad que desea incluir en el criterio de ordenación.
3. Haga clic en el botón de la celda de la columna "Tipo de Orden" y seleccione de la lista desplegable el criterio de ordenación para la propiedad seleccionada, este podrá ser:
   a. Ascendente.
   b. Descendente.
4. Si desea aplicar el criterio de ordenación haga clic en el botón "Aceptar" , en caso contrario haga clic en el botón "Cancelar" o "Cerrar" .

Filtrar registros

Para filtrar registros debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Filtrar" para mostrar la herramienta de búsqueda:

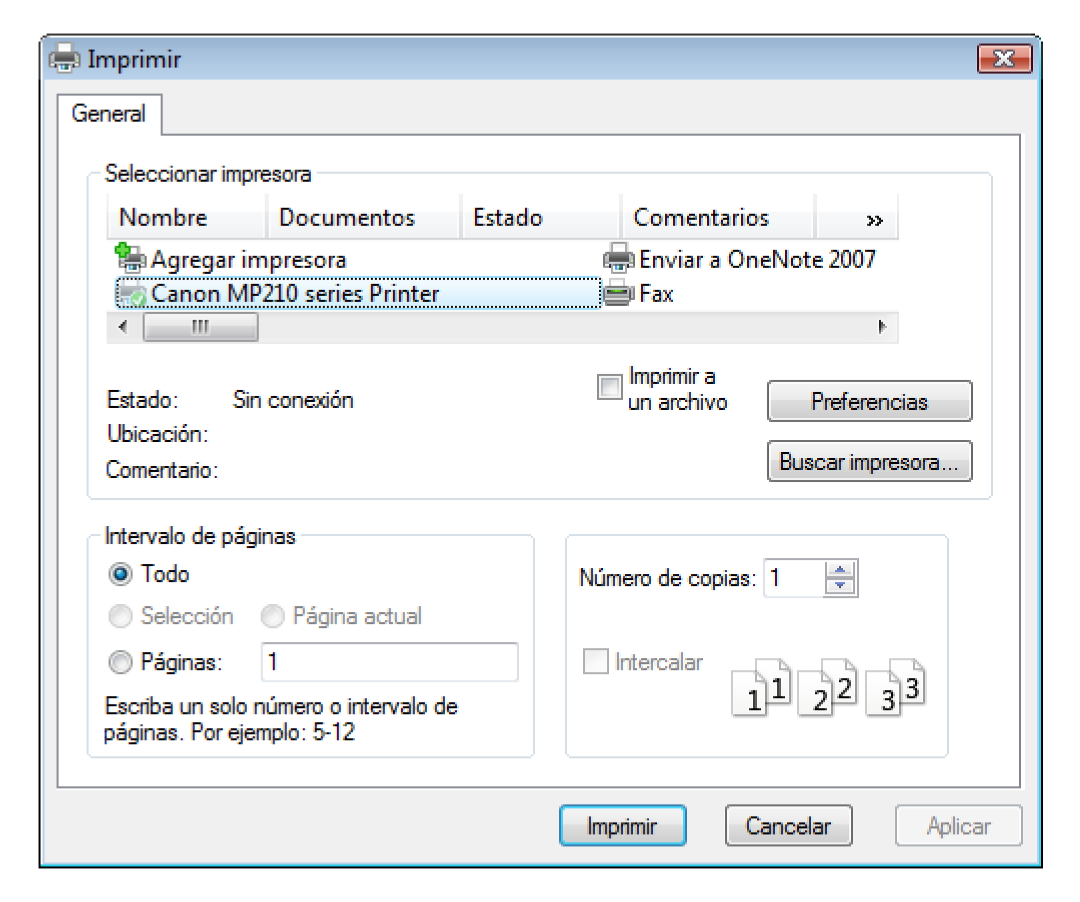


2. Haga clic en el botón de la celda de la columna "Nombre de la columna" y seleccione de la lista desplegable la propiedad que desea incluir en el criterio de filtro.
3. Haga clic en el botón de la celda de la columna "Operador" y seleccione de la lista desplegable el operador, este podrá ser:
   a. Contiene (válido solo para propiedades de tipo texto).
   b. Igual a.
   c. Mayor a.
   d. Mayor o igual a.
   e. Menor a.
   f. Menor o igual a.
4. Registre el valor en la columna correspondiente.
5. Si desea aplicar el criterio de filtro haga clic en el botón "Aceptar", en caso contrario haga clic en el botón "Cancelar" o "Cerrar".

Imprimir

Para imprimir el documento debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Imprimir" para mostrar el cuadro de diálogo de impresión estándar:



2. Seleccione la impresora donde desea imprimir el documento.
3. Especifique el intervalo de páginas que desea imprimir.
4. Especifique el número de copias.
5. Haga clic en el botón imprimir Imprimir.

Vista preliminar

Para mostrar una vista previa del documento debe seguir los siguientes pasos:

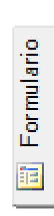
1. Haga clic en el botón “Vista Previa” o en la ficha “Vista Previa” para ver una vista previa del documento:



2. Esta vista muestra una barra de herramientas con los siguientes comandos o botones:
   a. Mostrar u ocultar el mapa del documento (no disponible en modo “diseño de impresión”).

b. Ir a la primera página.
c. Ir a la página anterior.
d. Ir a la siguiente página.
e. Ir a la última página.
f. 1 de 18 Especifica el número de página actual y la cantidad de páginas del documento.
g. Volver al documento primario.
h. Cancelar el proceso de representación del documento.
i. Actualizar la información y volver a representar el documento.
j. Imprimir el documento en una impresora.
k. Mostrar o cerrar el modo de diseño de impresión.
l. Configurar página.
m. Guarda el documento en dos posibles formatos:
   xlv. Microsoft Excel (.xls).
   xlvi. Portable Document File (.pdf).
n. Toda la página Zoom del documento.
o. Buscar | Siguiente Buscar palabras dentro del documento (no disponible en modo "diseño de impresión").

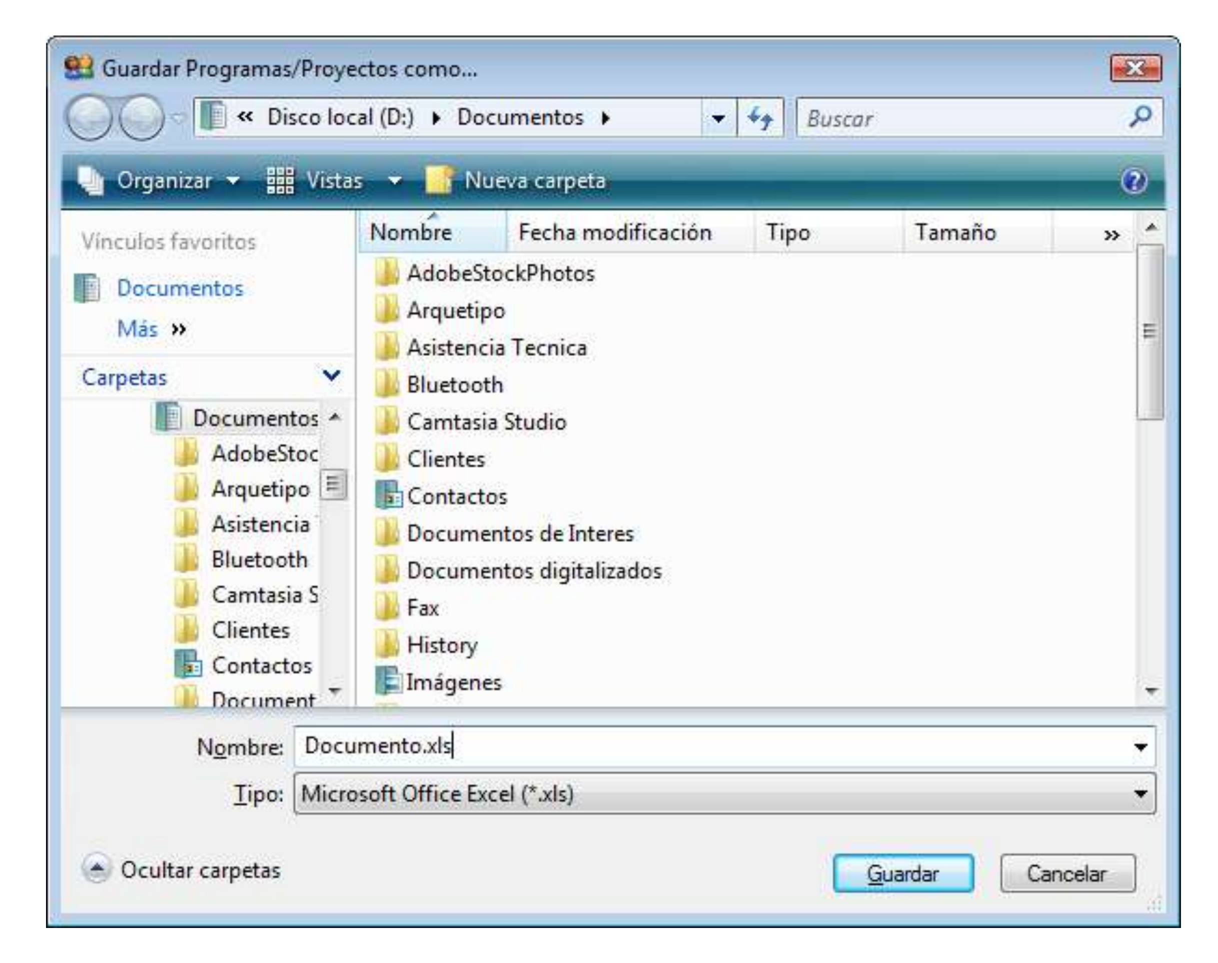
3. Para volver a la vista del formulario presione la tecla "Esc" o haga clic en la ficha "Formulario":



Guardar Documento

Para guardar el documento debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Guardar documento…" para mostrar el cuadro de diálogo "Guardar Como":

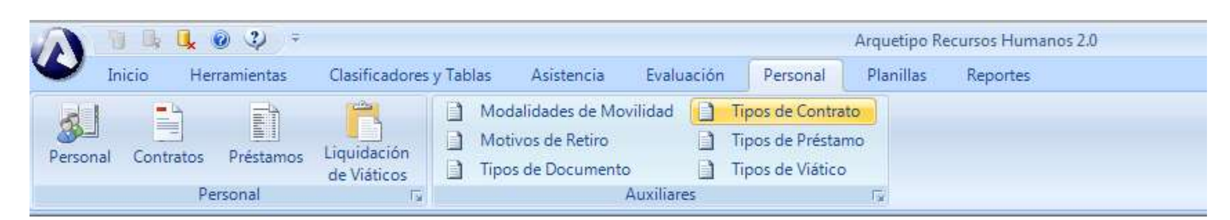


2. Busque la carpeta donde desea guardar el documento.
3. Escriba el nombre del documento.
4. Especifique el tipo de formato del documento:
   a. Microsoft Excel (.xls).
   b. Portable Document File (.pdf).

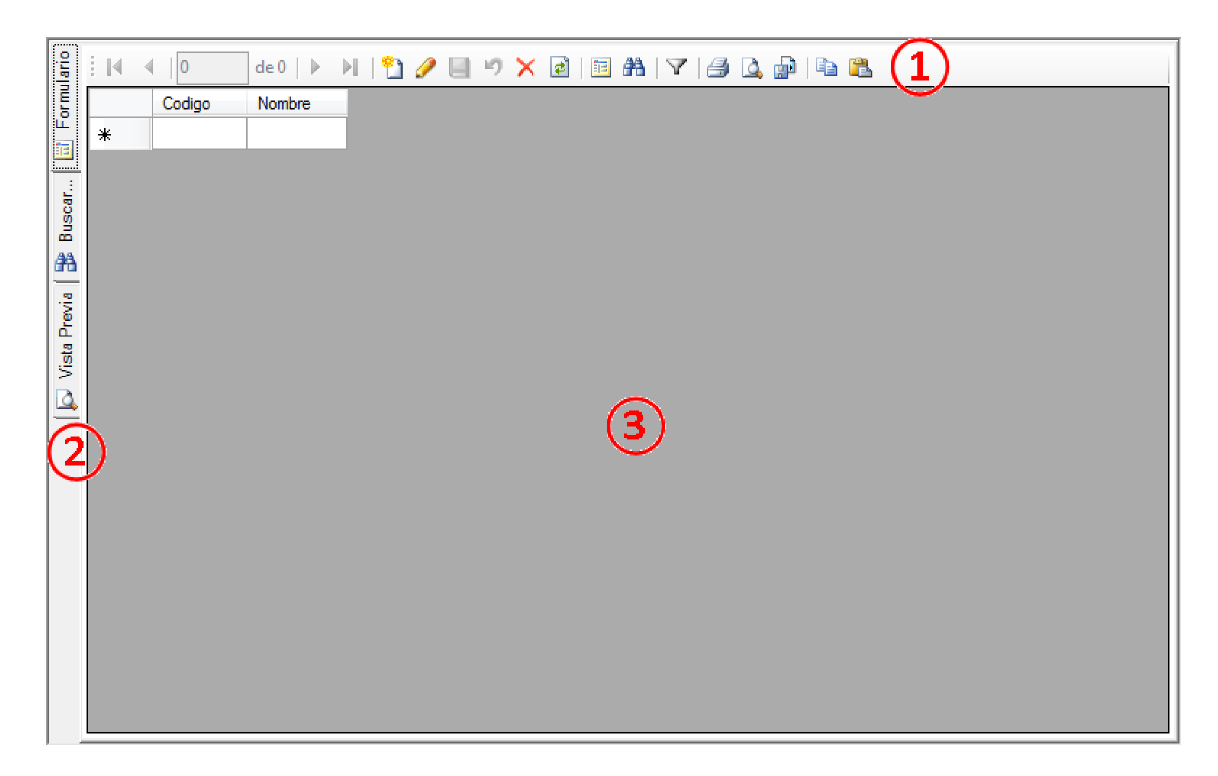
Haga clic en el botón “Guardar” Guardar.

Tipos de Contrato

Esta opción permite definir los posibles tipos de contrato que se puedan suscribir, esta lista está ligada directamente con los contratos, haga clic en ficha Personal\Auxiliar\Tipos de Contrato para mostrar el formulario correspondiente:



Ahora podrá visualizar el siguiente formulario:



Este formulario está dividido en tres áreas:

1. Barra de Herramientas.
2. Fichas de Visualización.
3. Propiedades del registro.

En la barra de herramientas podrá acceder a los siguientes comandos o botones con sus respectivas funcionalidades:

Ir al primer registro (Ctrl+Inicio).
Ir al registro anterior (Ctrl+Izquierda).
Ir al registro siguiente (Ctrl+Derecha).
Ir al último registro. (Ctrl+Fin)
Agregar un nuevo registro (Ctrl+N).
Editar la información del registro actual (Ctrl+M).
Guardar los cambios realizados en el registro (Ctrl+G).
Cancelar los cambios realizados en el registro (Esc Esc).
Eliminar el registro actual (Ctrl+E).
Actualizar la información, sincronizando con la base de datos (F5).
Mostrar u ocultar el panel de búsqueda (Ctrl+B).
Desplegar la herramienta para crear o modificar un filtro (Ctrl+Mayús+L).
Mandar a la impresora el informe correspondiente (Ctrl+P).

Mostrar una vista previa de impresión del informe correspondiente (Alt+Ctrl+I).
Exportar a un archivo el informe correspondiente (F12).
Copiar al portapapeles la información del registro actual (Ctrl+C).
Pegar la información guardada en el portapapeles al registro actual (Ctrl+V).

Agregar nuevo registro

Si desea agregar un aporte o parámetro, debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Nuevo" , notará que las propiedades para un nuevo registro son habilitadas en una fila nueva de la rejilla.
2. Introduzca el código del elemento en la casilla correspondiente (en el caso de que esté habilitada), el sistema puede sugerir una codificación específica en función a la máscara configurada, si es el caso trate de mantener esta codificación.
3. Introduzca las propiedades restantes del registro.
4. Verifique que toda la información sea la correcta, y revise que el sistema no le advierta de algún posible error mostrando un símbolo similar al siguiente .
5. Haga clic en el botón "Guardar" .

Editar un registro existente

Para editar o modificar las propiedades de un registro existente, debe seguir los siguientes pasos:

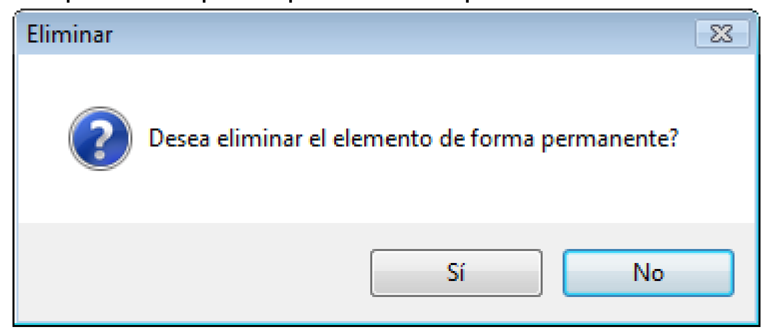
1. Ubíquese o seleccione el ítem que se desea editar o modificar sus propiedades.
2. Haga clic en el botón "Editar" , notará que las propiedades del registro se habilitan.
3. Modifique las propiedades del registro que así lo precisan.
4. Verifique que toda la información sea la correcta, y revise que el sistema no le advierta de algún posible error mostrando un símbolo similar al siguiente .
5. Haga clic en el botón "Guardar" .

Eliminar un registro existente

Para eliminar un registro existente, debe seguir los siguientes pasos:

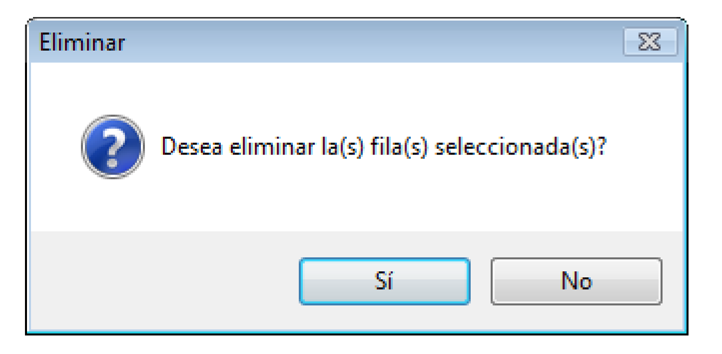
1. Ubíquese o seleccione el elemento que desea eliminar.
2. Haga clic en el botón "Eliminar" .

3. Confirme la operación para que sea completada.



Otra forma de eliminar un registro en este tipo de formulario es siguiendo los siguientes pasos:

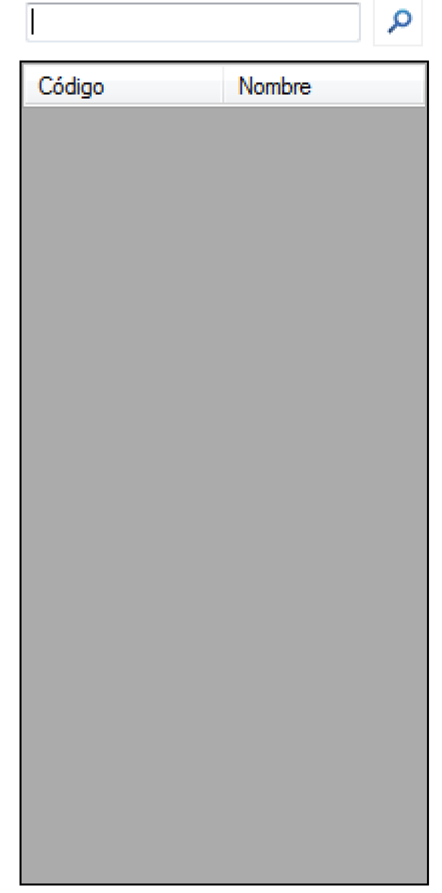
1. Seleccione toda la fila que desea eliminar haciendo clic en el selector o encabezado de fila .
2. Haga clic con el botón secundario sobre el encabezado de fila.
3. En el menú contextual que se desplegará, haga clic en la opción "Eliminar Fila" .
4. Confirme la operación para que sea completada.



Buscar un registro

Para buscar un registro debe seguir los siguientes pasos:

1. En el caso de que el panel de búsqueda esté oculto, haga clic en el botón "Buscar" para mostrar el panel de búsqueda en la parte izquierda de la ventana:

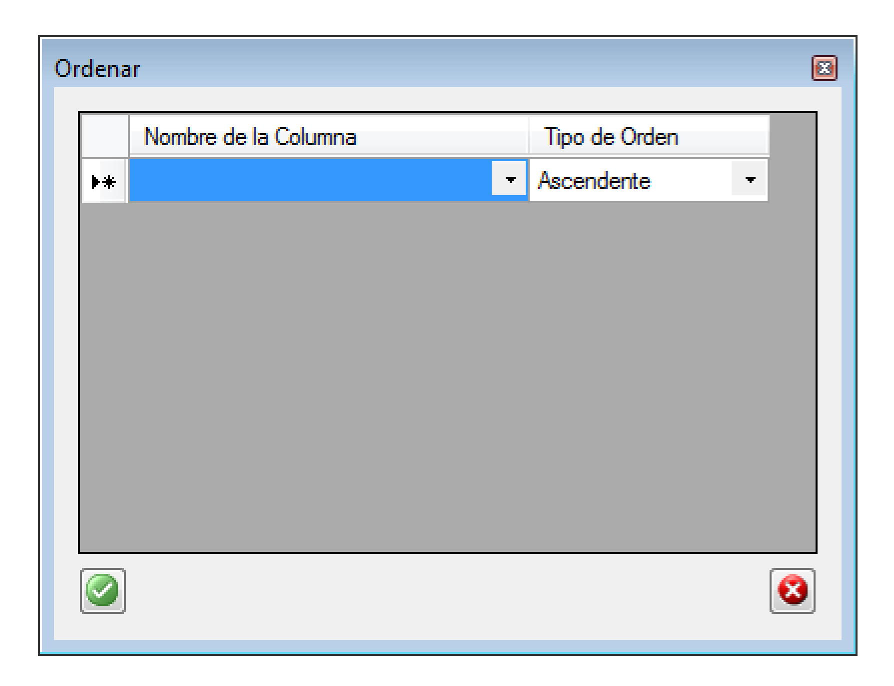


2. Escriba un criterio de búsqueda en la casilla correspondiente, presione la tecla "Enter" o haga clic en el botón "Buscar" .
3. Haga clic en el ítem de la lista que desea manipular.

Ordenar registros

Para ordenar registros debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Ordenar" para mostrar la herramienta de ordenación:

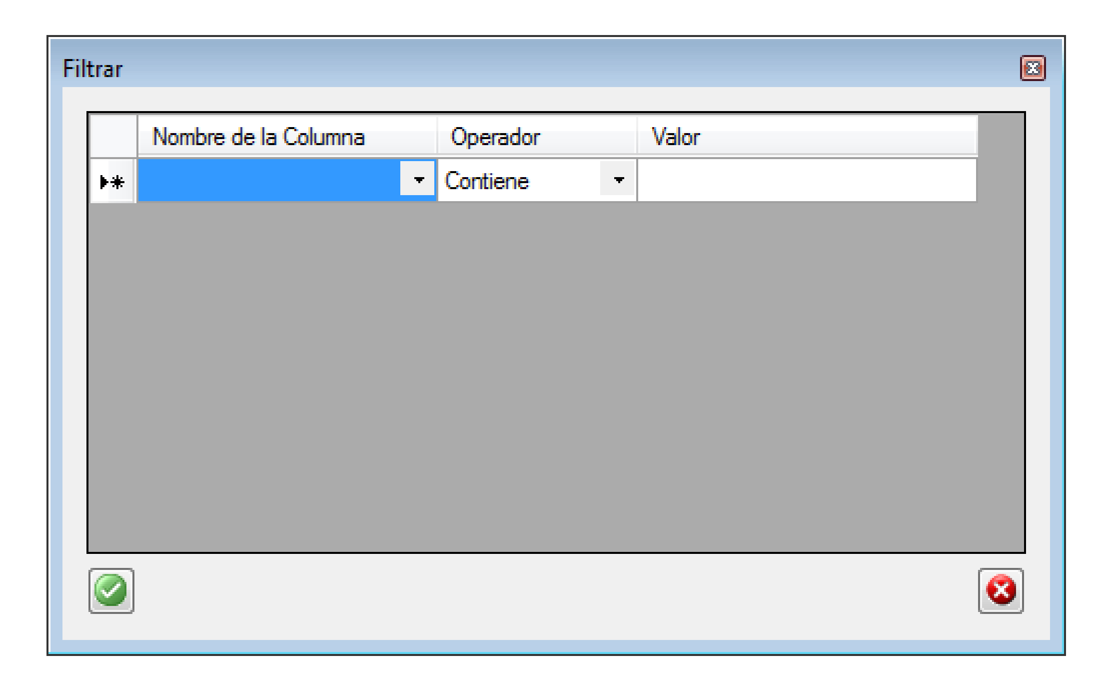


2. Haga clic en el botón de la celda de la columna "Nombre de la Columna" y seleccione de la lista desplegable la propiedad que desea incluir en el criterio de ordenación.
3. Haga clic en el botón de la celda de la columna "Tipo de Orden" y seleccione de la lista desplegable el criterio de ordenación para la propiedad seleccionada, este podrá ser:
   a. Ascendente.
   b. Descendente.
4. Si desea aplicar el criterio de ordenación haga clic en el botón "Aceptar" , en caso contrario haga clic en el botón "Cancelar" o "Cerrar" .

Filtrar registros

Para filtrar registros debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Filtrar" para mostrar la herramienta de búsqueda:

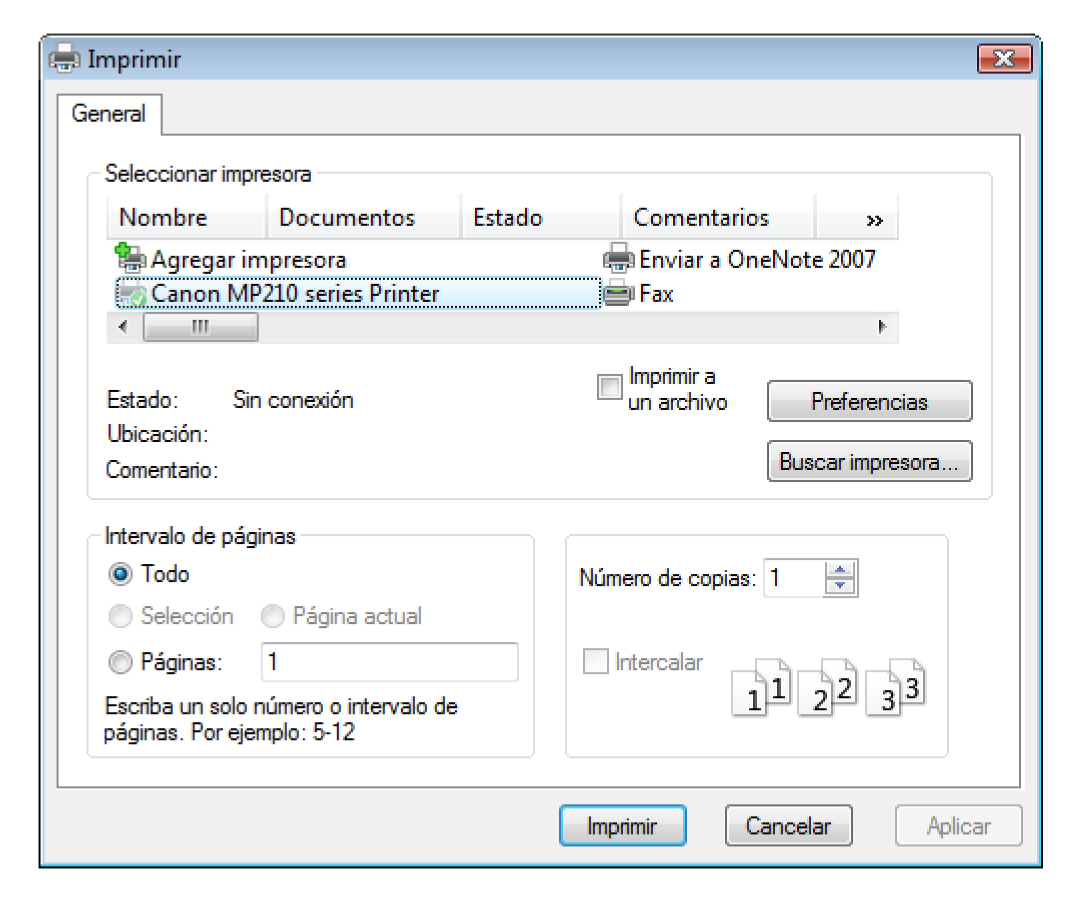


2. Haga clic en el botón de la celda de la columna "Nombre de la columna" y seleccione de la lista desplegable la propiedad que desea incluir en el criterio de filtro.
3. Haga clic en el botón de la celda de la columna "Operador" y seleccione de la lista desplegable el operador, este podrá ser:
   a. Contiene (válido solo para propiedades de tipo texto).
   b. Igual a.
   c. Mayor a.
   d. Mayor o igual a.
   e. Menor a.
   f. Menor o igual a.
4. Registre el valor en la columna correspondiente.
5. Si desea aplicar el criterio de filtro haga clic en el botón "Aceptar", en caso contrario haga clic en el botón "Cancelar" o "Cerrar".

Imprimir

Para imprimir el documento debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Imprimir" para mostrar el cuadro de diálogo de impresión estándar:



2. Seleccione la impresora donde desea imprimir el documento.
3. Especifique el intervalo de páginas que desea imprimir.
4. Especifique el número de copias.
5. Haga clic en el botón imprimir Imprimir.

Vista preliminar

Para mostrar una vista previa del documento debe seguir los siguientes pasos:

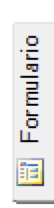
1. Haga clic en el botón "Vista Previa" o en la ficha "Vista Previa" para ver una vista previa del documento:



2. Esta vista muestra una barra de herramientas con los siguientes comandos o botones:
   a. Mostrar u ocultar el mapa del documento (no disponible en modo "diseño de impresión").

b. Ir a la primera página.
c. Ir a la página anterior.
d. Ir a la siguiente página.
e. Ir a la última página.
f. 1 de 18 Especifica el número de página actual y la cantidad de páginas del documento.
g. Volver al documento primario.
h. Cancelar el proceso de representación del documento.
i. Actualizar la información y volver a representar el documento.
j. Imprimir el documento en una impresora.
k. Mostrar o cerrar el modo de diseño de impresión.
l. Configurar página.
m. Guarda el documento en dos posibles formatos:
   xlvii. Microsoft Excel (.xls).
   xlviii. Portable Document File (.pdf).
n. Toda la página Zoom del documento.
o. Buscar | Siguiente Buscar palabras dentro del documento (no disponible en modo "diseño de impresión").

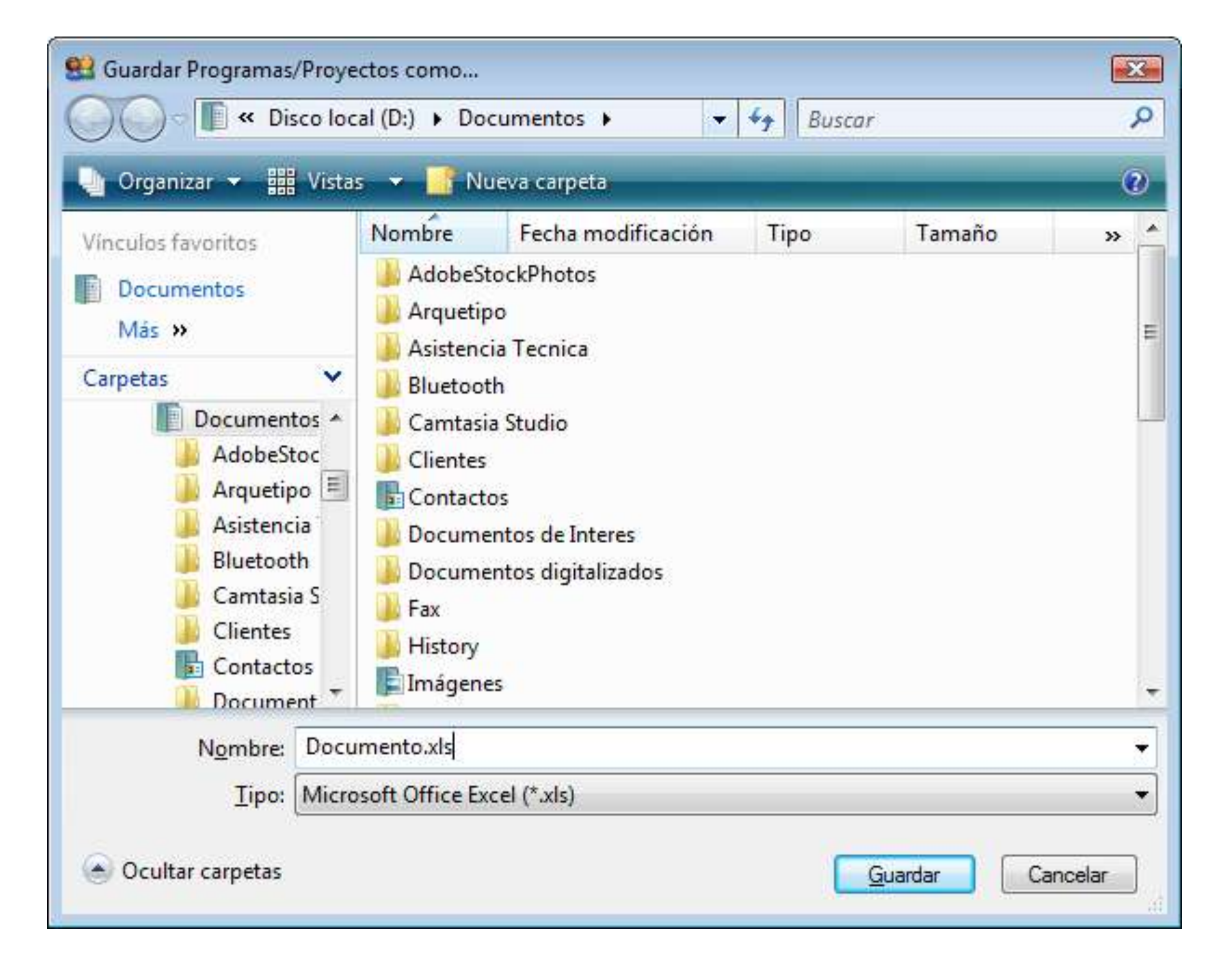
3. Para volver a la vista del formulario presione la tecla "Esc" o haga clic en la ficha "Formulario":



Guardar Documento

Para guardar el documento debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Guardar documento…" para mostrar el cuadro de diálogo "Guardar Como":



2. Busque la carpeta donde desea guardar el documento.
3. Escriba el nombre del documento.
4. Especifique el tipo de formato del documento:
   a. Microsoft Excel (.xls).
   b. Portable Document File (.pdf).

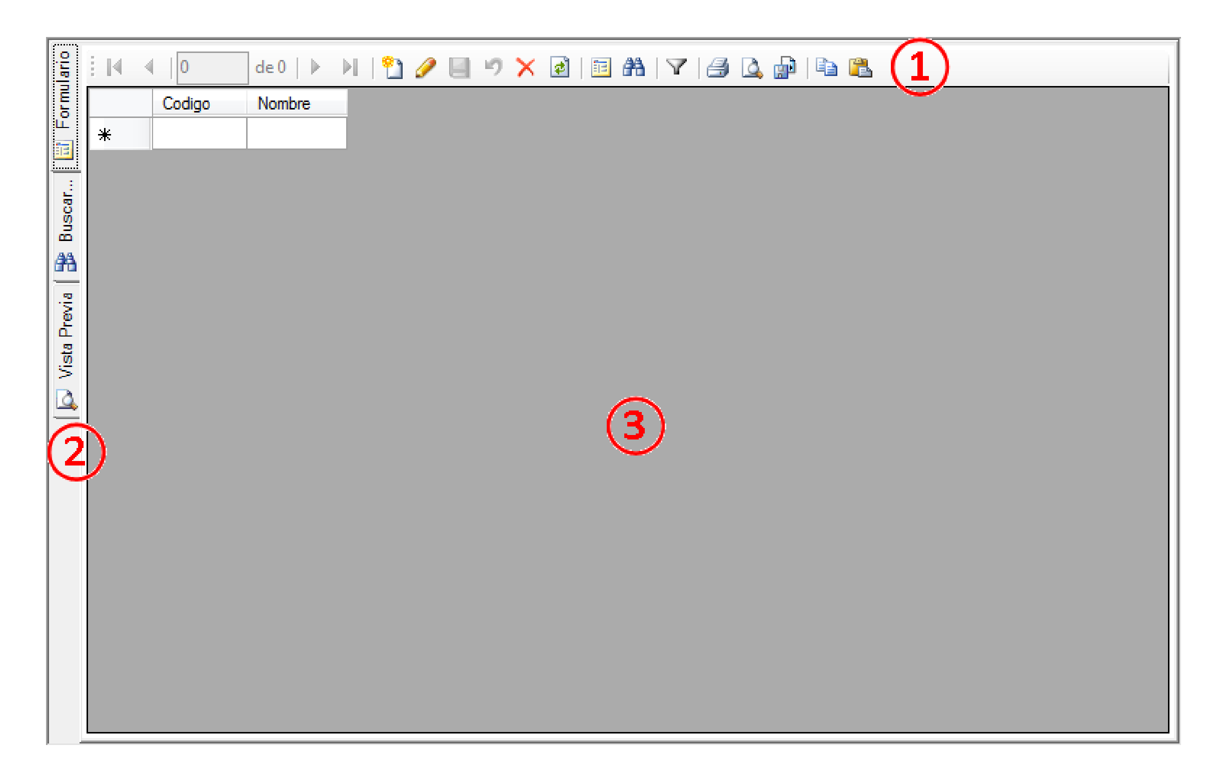
Haga clic en el botón "Guardar" Guardar.

Tipos de Vacación

Esta opción permite definir los posibles tipos de vacación que puedan solicitar los funcionarios, esta tabla está directamente ligada a los documentos de vacación, haga clic en ficha Asistencia\Horarios\Tipos de Vacación para mostrar el formulario correspondiente:



Ahora podrá visualizar el siguiente formulario:



Este formulario está dividido en tres áreas:

1. Barra de Herramientas.
2. Fichas de Visualización.
3. Propiedades del registro.

En la barra de herramientas podrá acceder a los siguientes comandos o botones con sus respectivas funcionalidades:

Ir al primer registro (Ctrl+Inicio).
Ir al registro anterior (Ctrl+Izquierda).
Ir al registro siguiente (Ctrl+Derecha).
Ir al último registro. (Ctrl+Fin)
Agregar un nuevo registro (Ctrl+N).
Editar la información del registro actual (Ctrl+M).
Guardar los cambios realizados en el registro (Ctrl+G).
Cancelar los cambios realizados en el registro (Esc Esc).
Eliminar el registro actual (Ctrl+E).
Actualizar la información, sincronizando con la base de datos (F5).
Mostrar u ocultar el panel de búsqueda (Ctrl+B).
Desplegar la herramienta para crear o modificar un filtro (Ctrl+Mayús+L).
Mandar a la impresora el informe correspondiente (Ctrl+P).

Mostrar una vista previa de impresión del informe correspondiente (Alt+Ctrl+I).
Exportar a un archivo el informe correspondiente (F12).
Copiar al portapapeles la información del registro actual (Ctrl+C).
Pegar la información guardada en el portapapeles al registro actual (Ctrl+V).

Agregar nuevo registro

Si desea agregar un aporte o parámetro, debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Nuevo" , notará que las propiedades para un nuevo registro son habilitadas en una fila nueva de la rejilla.
2. Introduzca el código del elemento en la casilla correspondiente (en el caso de que esté habilitada), el sistema puede sugerir una codificación específica en función a la máscara configurada, si es el caso trate de mantener esta codificación.
3. Introduzca las propiedades restantes del registro.
4. Verifique que toda la información sea la correcta, y revise que el sistema no le advierta de algún posible error mostrando un símbolo similar al siguiente .
5. Haga clic en el botón "Guardar" .

Editar un registro existente

Para editar o modificar las propiedades de un registro existente, debe seguir los siguientes pasos:

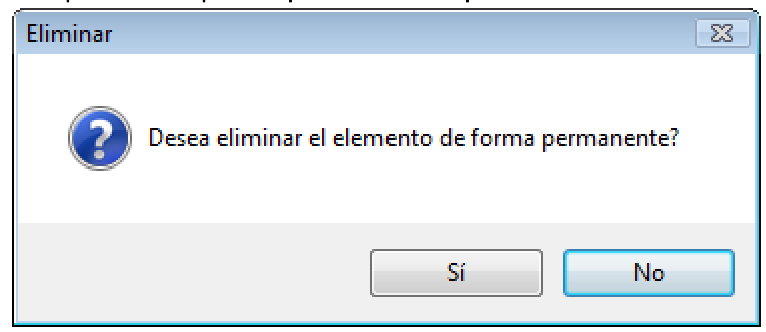
1. Ubíquese o seleccione el ítem que se desea editar o modificar sus propiedades.
2. Haga clic en el botón "Editar" , notará que las propiedades del registro se habilitan.
3. Modifique las propiedades del registro que así lo precisan.
4. Verifique que toda la información sea la correcta, y revise que el sistema no le advierta de algún posible error mostrando un símbolo similar al siguiente .
5. Haga clic en el botón "Guardar" .

Eliminar un registro existente

Para eliminar un registro existente, debe seguir los siguientes pasos:

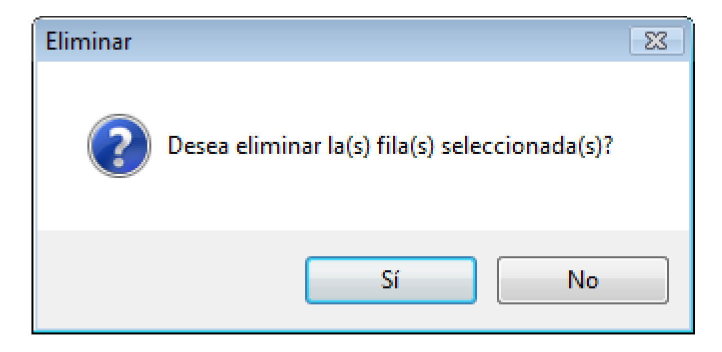
1. Ubíquese o seleccione el elemento que desea eliminar.
2. Haga clic en el botón "Eliminar" .

3. Confirme la operación para que sea completada.



Otra forma de eliminar un registro en este tipo de formulario es siguiendo los siguientes pasos:

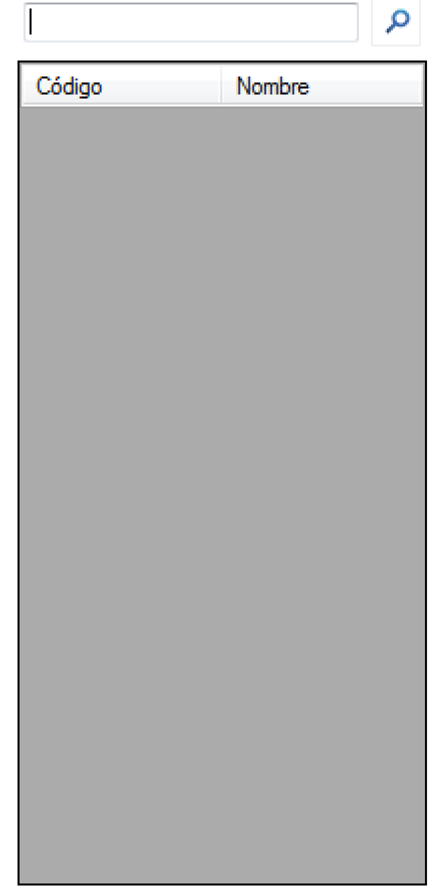
1. Seleccione toda la fila que desea eliminar haciendo clic en el selector o encabezado de fila .
2. Haga clic con el botón secundario sobre el encabezado de fila.
3. En el menú contextual que se desplegará, haga clic en la opción "Eliminar Fila" .
4. Confirme la operación para que sea completada.



Buscar un registro

Para buscar un registro debe seguir los siguientes pasos:

1. En el caso de que el panel de búsqueda esté oculto, haga clic en el botón "Buscar" para mostrar el panel de búsqueda en la parte izquierda de la ventana:

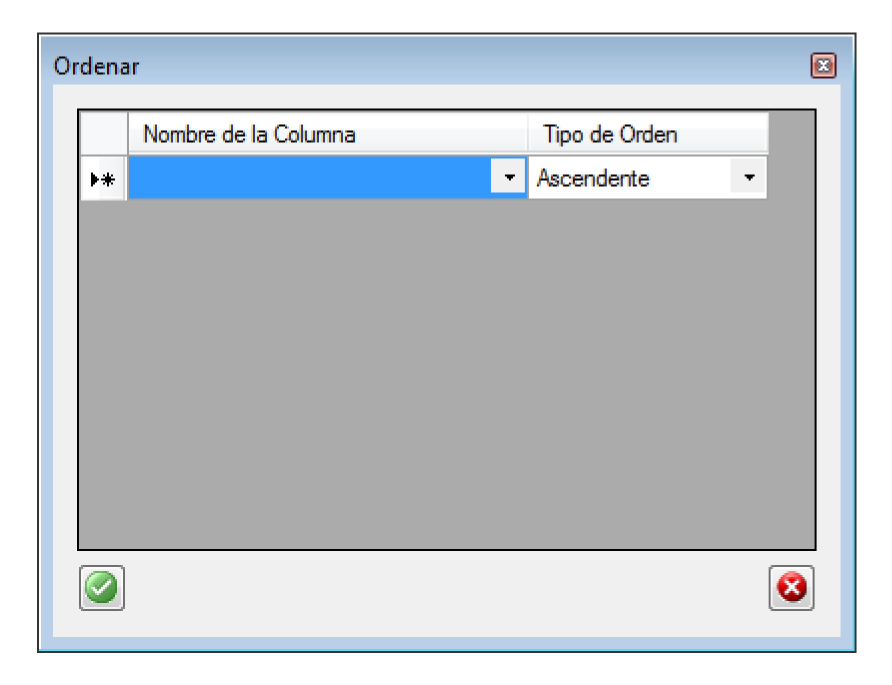


2. Escriba un criterio de búsqueda en la casilla correspondiente, presione la tecla "Enter" o haga clic en el botón "Buscar" .
3. Haga clic en el ítem de la lista que desea manipular.

Ordenar registros

Para ordenar registros debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Ordenar" para mostrar la herramienta de ordenación:

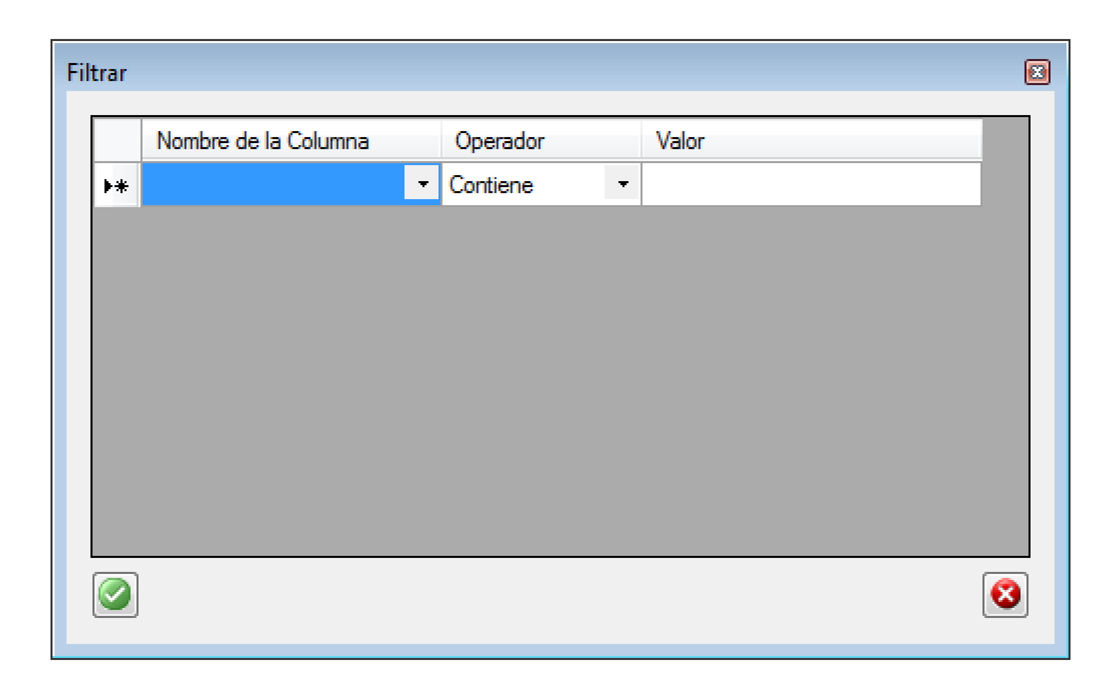


2. Haga clic en el botón de la celda de la columna “Nombre de la Columna” y seleccione de la lista desplegable la propiedad que desea incluir en el criterio de ordenación.
3. Haga clic en el botón de la celda de la columna “Tipo de Orden” y seleccione de la lista desplegable el criterio de ordenación para la propiedad seleccionada, este podrá ser:
   a. Ascendente.
   b. Descendente.
4. Si desea aplicar el criterio de ordenación haga clic en el botón “Aceptar”, en caso contrario haga clic en el botón “Cancelar” o “Cerrar”.

Filtrar registros

Para filtrar registros debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón “Filtrar” para mostrar la herramienta de búsqueda:

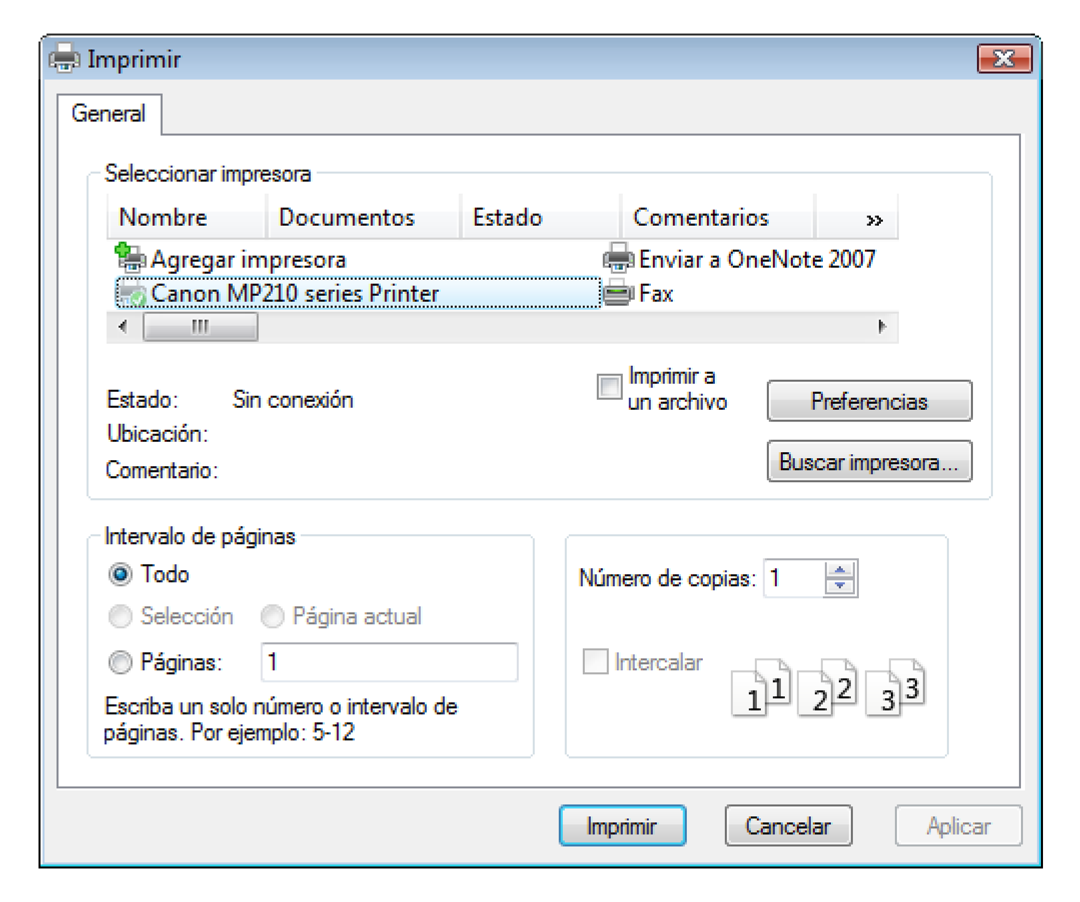


2. Haga clic en el botón de la celda de la columna “Nombre de la columna” y seleccione de la lista desplegable la propiedad que desea incluir en el criterio de filtro.
3. Haga clic en el botón de la celda de la columna “Operador” y seleccione de la lista desplegable el operador, este podrá ser:
   a. Contiene (válido solo para propiedades de tipo texto).
   b. Igual a.
   c. Mayor a.
   d. Mayor o igual a.
   e. Menor a.
   f. Menor o igual a.
4. Registre el valor en la columna correspondiente.
5. Si desea aplicar el criterio de filtro haga clic en el botón “Aceptar”, en caso contrario haga clic en el botón “Cancelar” o “Cerrar”.

Imprimir

Para imprimir el documento debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón “Imprimir” para mostrar el cuadro de diálogo de impresión estándar:



2. Seleccione la impresora donde desea imprimir el documento.
3. Especifique el intervalo de páginas que desea imprimir.
4. Especifique el número de copias.
5. Haga clic en el botón imprimir Imprimir.

Vista preliminar

Para mostrar una vista previa del documento debe seguir los siguientes pasos:

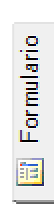
1. Haga clic en el botón "Vista Previa" o en la ficha "Vista Previa" para ver una vista previa del documento:



2. Esta vista muestra una barra de herramientas con los siguientes comandos o botones:
   a. Mostrar u ocultar el mapa del documento (no disponible en modo "diseño de impresión").

b. Ir a la primera página.
c. Ir a la página anterior.
d. Ir a la siguiente página.
e. Ir a la última página.
f. 1 de 18 Especifica el número de página actual y la cantidad de páginas del documento.
g. Volver al documento primario.
h. Cancelar el proceso de representación del documento.
i. Actualizar la información y volver a representar el documento.
j. Imprimir el documento en una impresora.
k. Mostrar o cerrar el modo de diseño de impresión.
l. Configurar página.
m. Guarda el documento en dos posibles formatos:
    xlix. Microsoft Excel (.xls).
    l. Portable Document File (.pdf).
n. Toda la página Zoom del documento.
o. Buscar | Siguiente Buscar palabras dentro del documento (no disponible en modo "diseño de impresión").

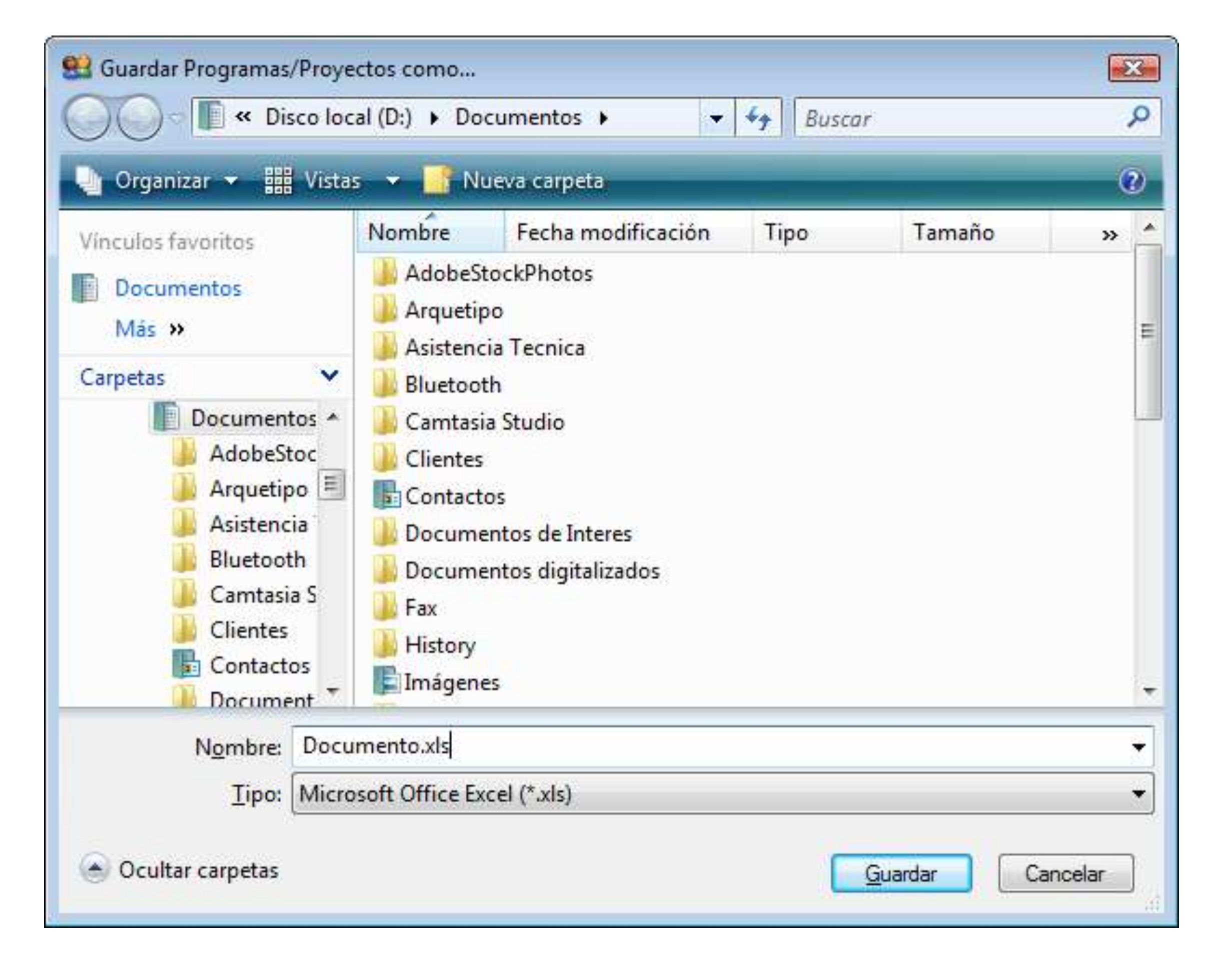
3. Para volver a la vista del formulario presione la tecla "Esc" o haga clic en la ficha "Formulario":



Guardar Documento

Para guardar el documento debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Guardar documento…" para mostrar el cuadro de diálogo "Guardar Como":

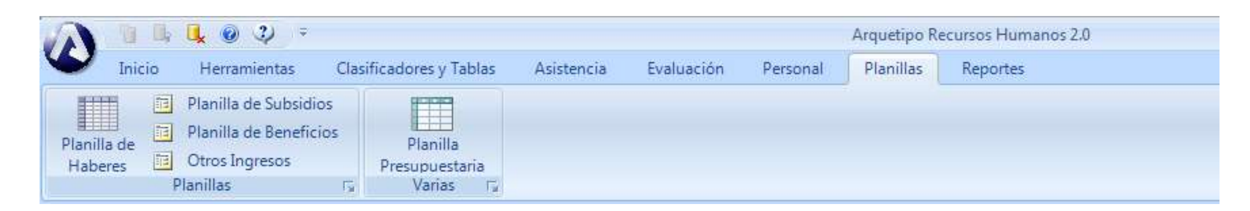


2. Busque la carpeta donde desea guardar el documento.
3. Escriba el nombre del documento.
4. Especifique el tipo de formato del documento:
   a. Microsoft Excel (.xls).
   b. Portable Document File (.pdf).

Haga clic en el botón “Guardar” Guardar.

Planillas

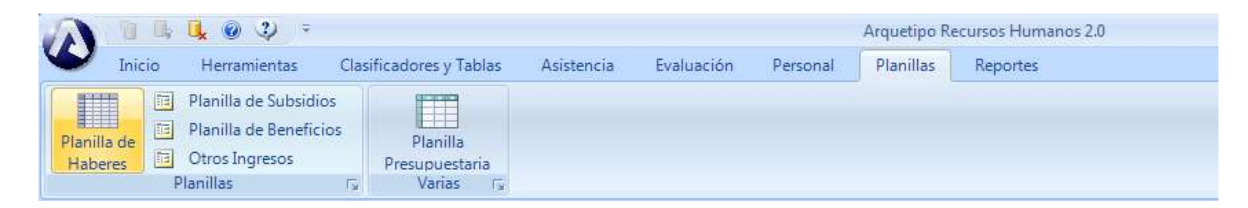
Este menú despliega las siguientes opciones:



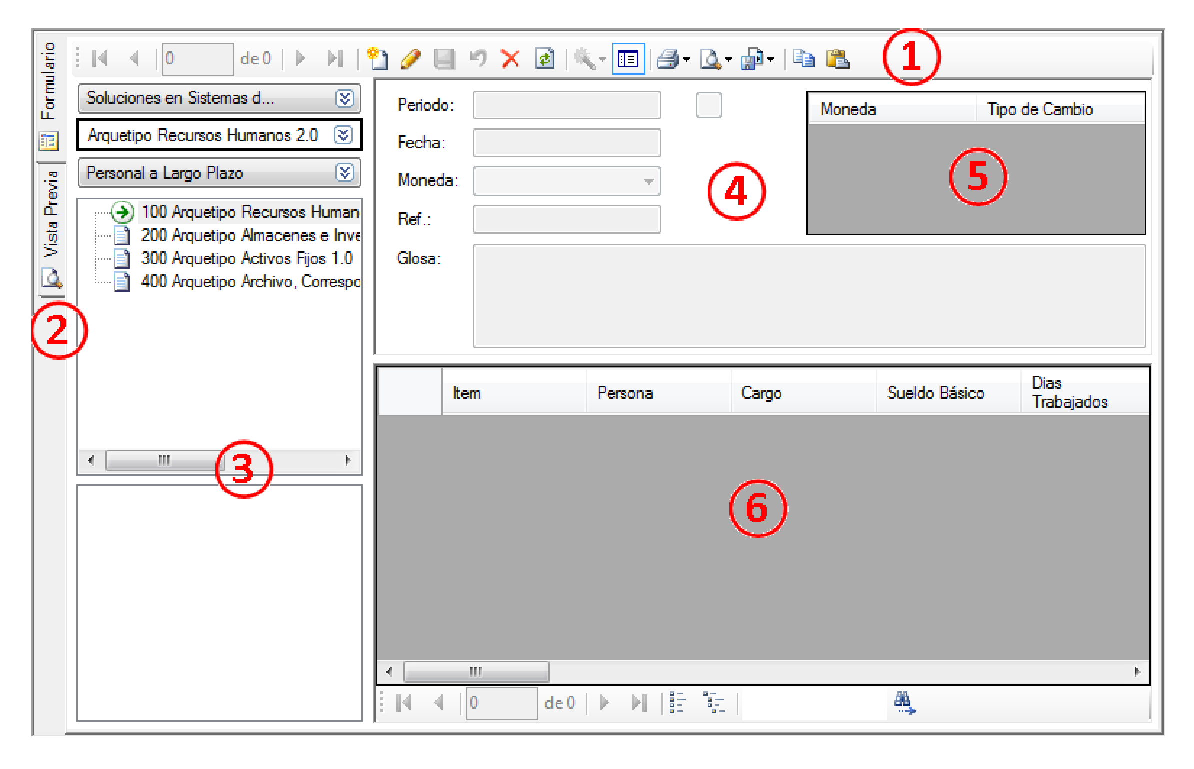
En estas opciones encontrará las herramientas necesarias para la generación de planillas y otro tipo de documentación.

Planilla de Haberes

Esta opción permite crear o modificar las planillas para el pago de haberes al personal a largo plazo de la entidad, haga clic en ficha Planillas\Planillas\Planilla de Haberes para mostrar el formulario correspondiente:



Ahora podrá visualizar el siguiente formulario:



Este formulario está dividido en tres áreas:

1. Barra de Herramientas.
2. Fichas de Visualización.
3. Panel de exploración o búsqueda.
4. Propiedades del encabezado del documento.
5. Tipos de cambio para el cálculo del documento.
6. Detalle del documento.

En la barra de herramientas podrá acceder a los siguientes comandos o botones con sus respectivas funcionalidades:

Ir al primer registro (Ctrl+Inicio).
Ir al registro anterior (Ctrl+Izquierda).
Ir al registro siguiente (Ctrl+Derecha).
Ir al último registro. (Ctrl+Fin)
Agregar un nuevo registro (Ctrl+N).
Editar la información del registro actual (Ctrl+M).
Guardar los cambios realizados en el registro (Ctrl+G).
Cancelar los cambios realizados en el registro (Esc Esc).
Eliminar el registro actual (Ctrl+E).
Actualizar la información, sincronizando con la base de datos (F5).
Mostrar u ocultar el panel de búsqueda (Ctrl+B).
Desplegar la herramienta para crear o modificar un filtro (Ctrl+Mayús+L).
Desplegar la herramienta para crear o modificar un criterio de ordenación (Ctrl+O).
Mandar a la impresora el informe correspondiente (Ctrl+P).
Mostrar una vista previa de impresión del informe correspondiente (Alt+Ctrl+I).
Exportar a un archivo el informe correspondiente (F12).
Copiar al portapapeles la información del registro actual (Ctrl+C).
Pegar la información guardada en el portapapeles al registro actual (Ctrl+V).

Agregar nuevo registro

Para agregar un registro debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Nuevo", notará que las propiedades para un nuevo registro son habilitadas.
2. Introduzca el código del elemento en la casilla correspondiente (en el caso de que esté habilitada), el sistema puede sugerir una codificación específica en función a la máscara configurada, si es el caso trate de mantener esta codificación.
3. Introduzca las propiedades restantes del registro.
4. Verifique que toda la información sea la correcta, y revise que el sistema no le advierta de algún posible error mostrando un símbolo similar al siguiente .
5. Haga clic en el botón "Guardar" .

Editar un registro existente

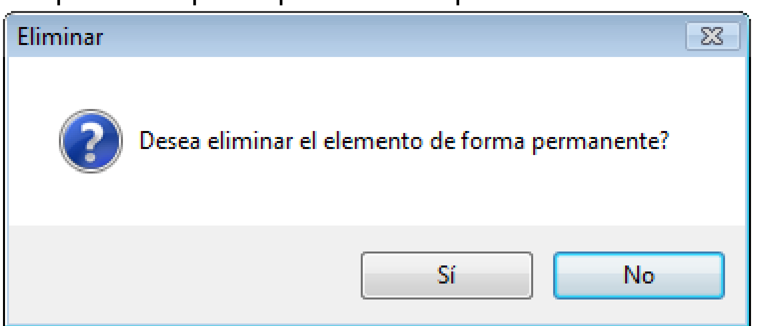
Para editar o modificar las propiedades de un registro existente, debe seguir los siguientes pasos:

1. Ubíquese o seleccione el ítem que se desea editar o modificar sus propiedades.
2. Haga clic en el botón "Editar" , notará que las propiedades del registro se habilitan.
3. Modifique las propiedades del registro que así lo precisan.
4. Verifique que toda la información sea la correcta, y revise que el sistema no le advierta de algún posible error mostrando un símbolo similar al siguiente .
5. Haga clic en el botón "Guardar" .

Eliminar un registro existente

Para eliminar un registro existente, debe seguir los siguientes pasos:

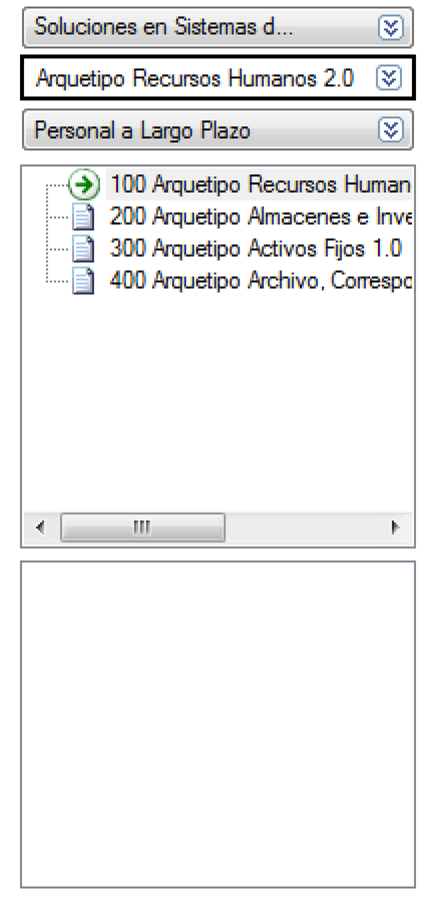
1. Ubíquese o seleccione el elemento que desea eliminar.
2. Haga clic en el botón "Eliminar" .
3. Confirme la operación para que sea completada.



Buscar un registro

Para buscar un registro debe seguir los siguientes pasos:

1. En el caso de que el panel de búsqueda esté oculto, haga clic en el botón "Buscar" para mostrar el panel de exploración o búsqueda en la parte izquierda de la ventana:

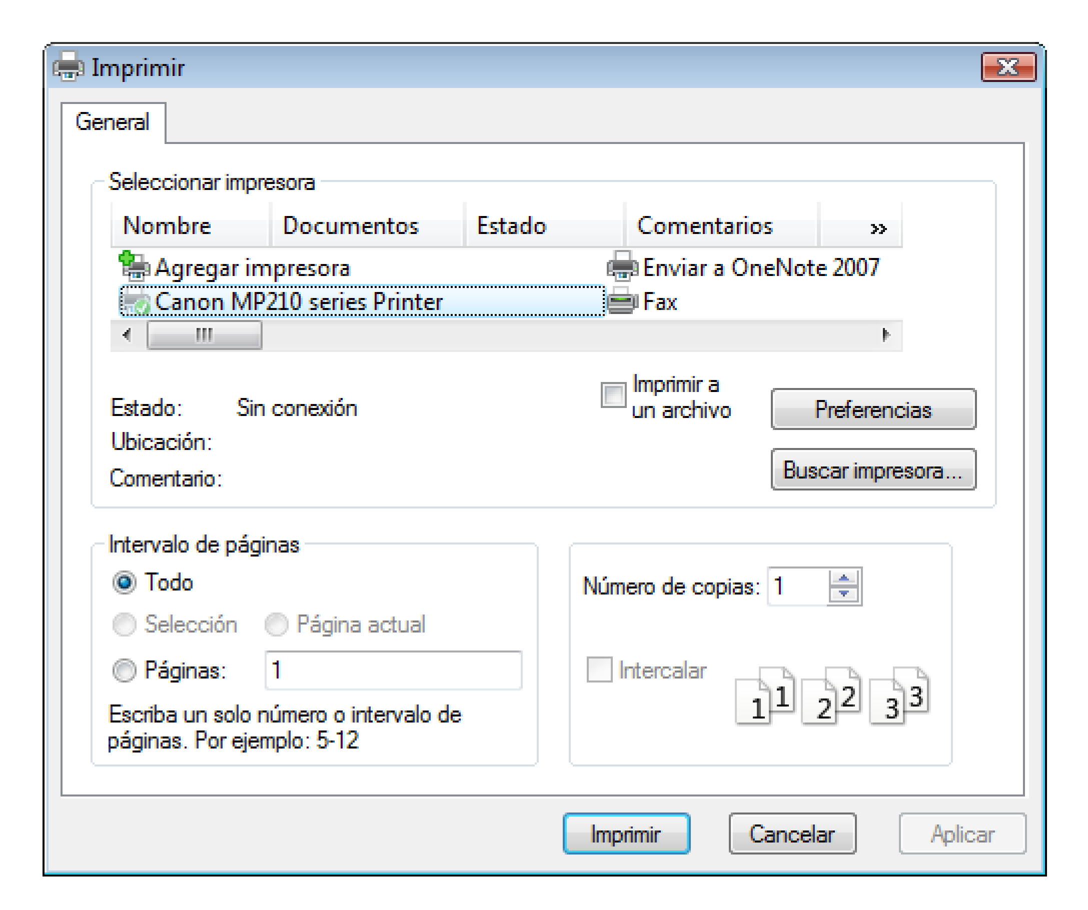


2. Podrá presionar cualquiera de los 3 botones para poder visualizar el contenido de dichos clasificadores:
   a. Entidad.
   b. Programas/Proyectos.
   c. Tipos de Planilla.
3. Haga clic en el ítem de la lista que desea manipular.

Imprimir

Para imprimir el documento debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Imprimir" .
2. Seleccione un informe de la lista desplegable para mostrar el cuadro de diálogo de impresión estándar:



3. Seleccione la impresora donde desea imprimir el documento.
4. Especifique el intervalo de páginas que desea imprimir.
5. Especifique el número de copias.
6. Haga clic en el botón imprimir Imprimir.

Vista preliminar

Para mostrar una vista previa del documento debe seguir los siguientes pasos:

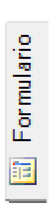
1. Haga clic en el botón "Vista Previa" .
2. Seleccione un reporte de la lista desplegable, o haga clic en la ficha "Vista Previa" para ver una vista previa del documento:



3. Esta vista muestra una barra de herramientas con los siguientes comandos o botones:

a. Mostrar u ocultar el mapa del documento (no disponible en modo “diseño de impresión”).
b. Ir a la primera página.
c. Ir a la página anterior.
d. Ir a la siguiente página.
e. Ir a la última página.
f. 1 de 18 Especifica el número de página actual y la cantidad de páginas del documento.
g. Volver al documento primario.
h. Cancelar el proceso de representación del documento.
i. Actualizar la información y volver a representar el documento.
j. Imprimir el documento en una impresora.
k. Mostrar o cerrar el modo de diseño de impresión.
l. Configurar página.
m. Guarda el documento en dos posibles formatos:
   Ii. Microsoft Excel (.xls).
   Iii. Portable Document File (.pdf).
n. Toda la página Zoom del documento.
o. Buscar | Siguiente Buscar palabras dentro del documento (no disponible en modo “diseño de impresión”).

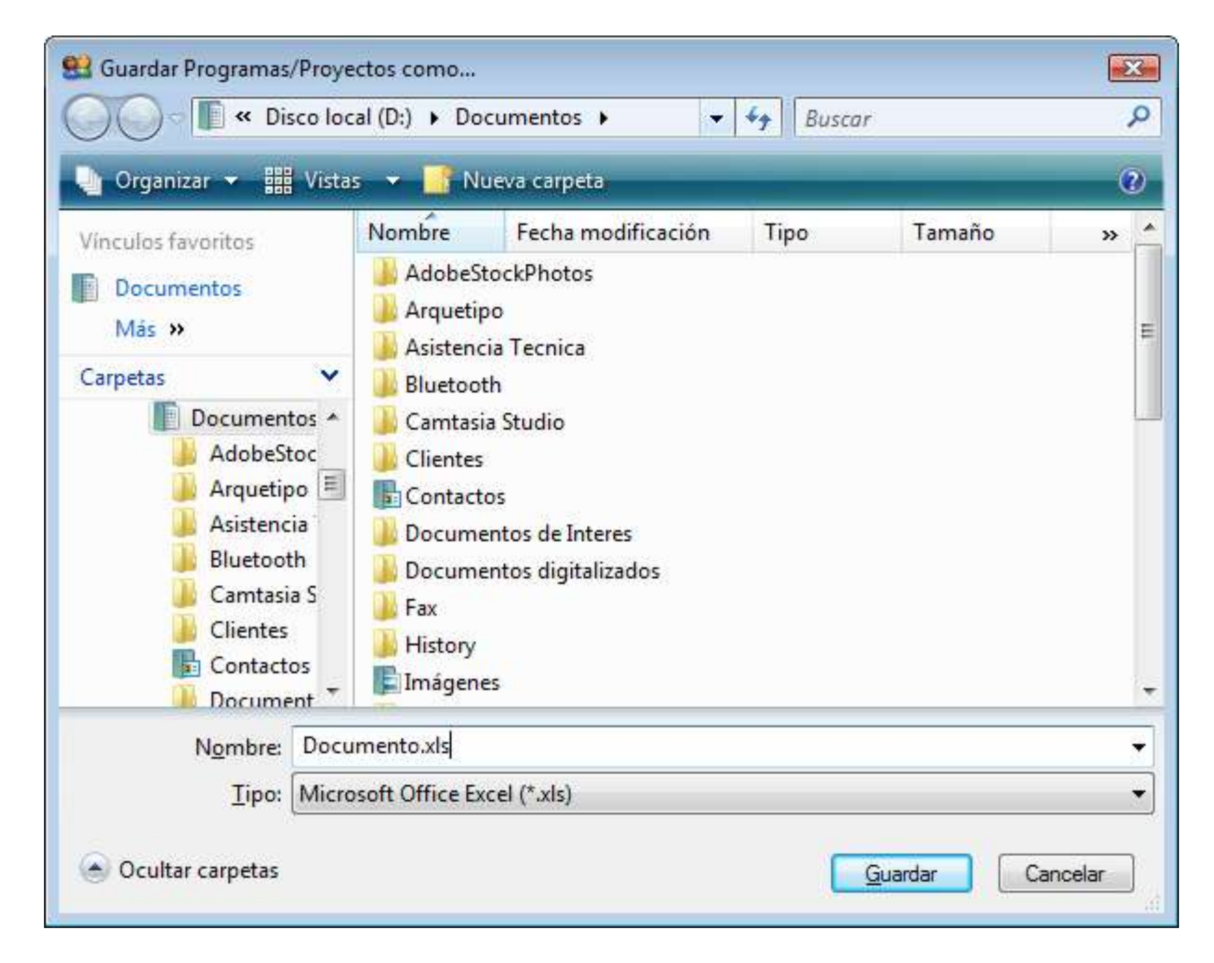
4. Para volver a la vista del formulario presione la tecla “Esc” o haga clic en la ficha “Formulario”:



Guardar Documento

Para guardar el documento debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón “Guardar documento…” .
2. Seleccione un reporte de la lista desplegable para mostrar el cuadro de diálogo “Guardar Como”:



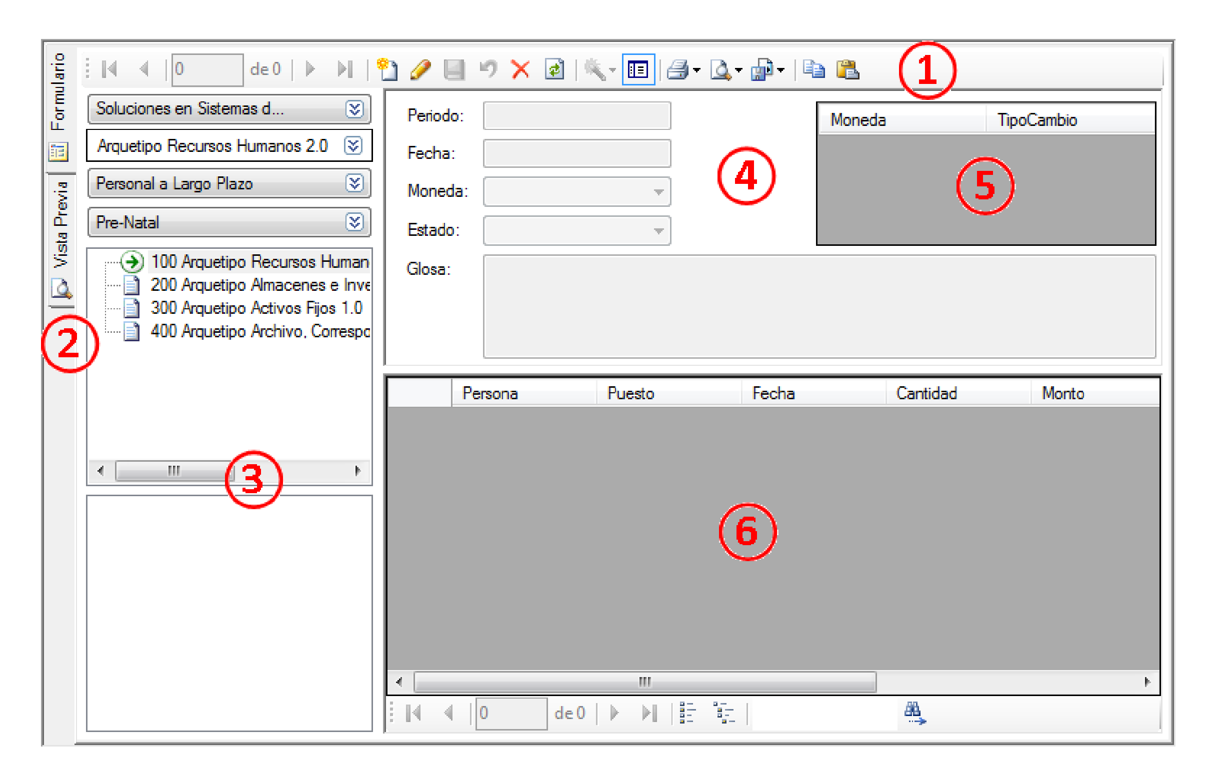
3. Busque la carpeta donde desea guardar el documento.
4. Escriba el nombre del documento.
5. Especifique el tipo de formato del documento:
   a. Microsoft Excel (.xls).
   b. Portable Document File (.pdf).
6. Haga clic en el botón "Guardar" Guardar.

Planilla de Subsidios

Esta opción permite crear o modificar las planillas para el pago de subsidios al personal que goce algún tipo de subsidio, haga clic en la ficha Planillas \Planillas\Planilla de Subsidios para mostrar el formulario correspondiente:



Ahora podrá visualizar el siguiente formulario:



Este formulario está dividido en tres áreas:

1. Barra de Herramientas.
2. Fichas de Visualización.
3. Panel de exploración o búsqueda.
4. Propiedades del encabezado del documento.
5. Tipos de cambio para el cálculo del documento.
6. Detalle del documento.

En la barra de herramientas podrá acceder a los siguientes comandos o botones con sus respectivas funcionalidades:

Ir al primer registro (Ctrl+Inicio).
Ir al registro anterior (Ctrl+Izquierda).
Ir al registro siguiente (Ctrl+Derecha).
Ir al último registro. (Ctrl+Fin)
Agregar un nuevo registro (Ctrl+N).
Editar la información del registro actual (Ctrl+M).
Guardar los cambios realizados en el registro (Ctrl+G).
Cancelar los cambios realizados en el registro (Esc Esc).
Eliminar el registro actual (Ctrl+E).
Actualizar la información, sincronizando con la base de datos (F5).
Mostrar u ocultar el panel de búsqueda (Ctrl+B).

Desplegar la herramienta para crear o modificar un filtro (Ctrl+Mayús+L).

Desplegar la herramienta para crear o modificar un criterio de ordenación (Ctrl+O).

Mandar a la impresora el informe correspondiente (Ctrl+P).

Mostrar una vista previa de impresión del informe correspondiente (Alt+Ctrl+I).

Exportar a un archivo el informe correspondiente (F12).

Copiar al portapapeles la información del registro actual (Ctrl+C).

Pegar la información guardada en el portapapeles al registro actual (Ctrl+V).

Agregar nuevo registro

Para agregar un registro debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Nuevo" , notará que las propiedades para un nuevo registro son habilitadas.
2. Introduzca el código del elemento en la casilla correspondiente (en el caso de que esté habilitada), el sistema puede sugerir una codificación específica en función a la máscara configurada, si es el caso trate de mantener esta codificación.
3. Introduzca las propiedades restantes del registro.
4. Verifique que toda la información sea la correcta, y revise que el sistema no le advierta de algún posible error mostrando un símbolo similar al siguiente .
5. Haga clic en el botón "Guardar" .

Editar un registro existente

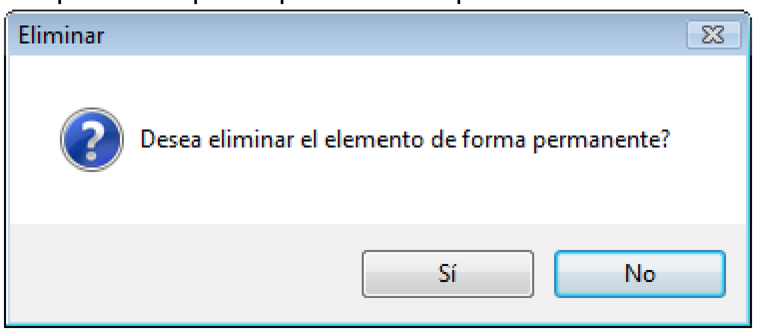
Para editar o modificar las propiedades de un registro existente, debe seguir los siguientes pasos:

1. Ubíquese o seleccione el ítem que se desea editar o modificar sus propiedades.
2. Haga clic en el botón "Editar" , notará que las propiedades del registro se habilitan.
3. Modifique las propiedades del registro que así lo precisan.
4. Verifique que toda la información sea la correcta, y revise que el sistema no le advierta de algún posible error mostrando un símbolo similar al siguiente .
5. Haga clic en el botón "Guardar" .

Eliminar un registro existente

Para eliminar un registro existente, debe seguir los siguientes pasos:

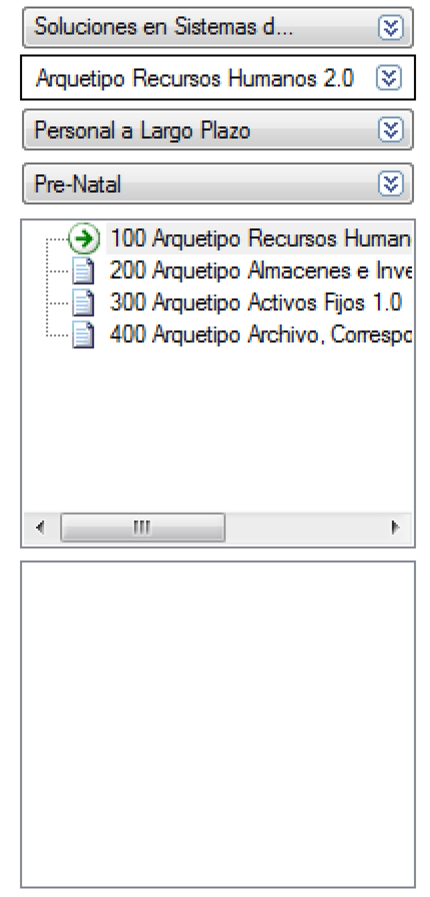
1. Ubíquese o seleccione el elemento que desea eliminar.
2. Haga clic en el botón "Eliminar" ❌.
3. Confirme la operación para que sea completada.



Buscar un registro

Para buscar un registro debe seguir los siguientes pasos:

1. En el caso de que el panel de búsqueda esté oculto, haga clic en el botón "Buscar" para mostrar el panel de exploración o búsqueda en la parte izquierda de la ventana:

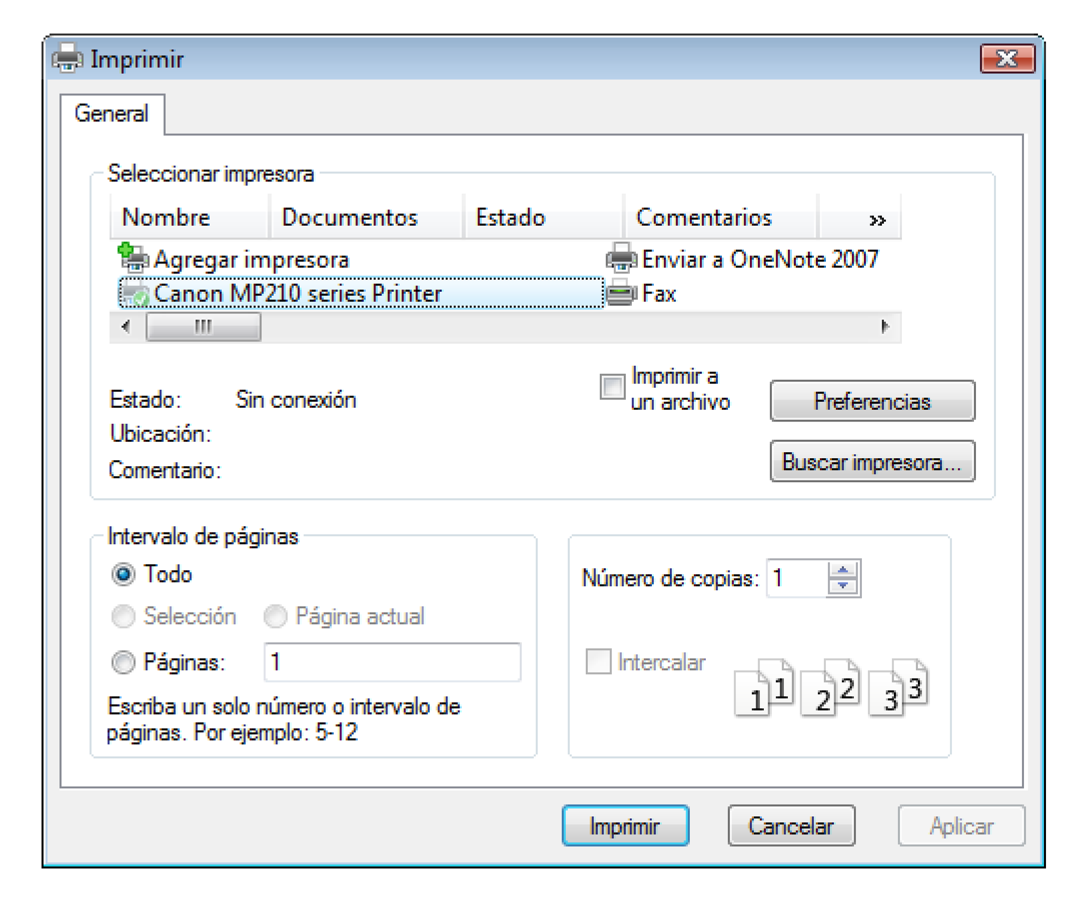


2. Podrá presionar cualquiera de los 3 botones para poder visualizar el contenido de dichos clasificadores:
   a. Entidad.
   b. Programas/Proyectos.
   c. Tipos de Planilla.
   d. Tipo de Subsidio.
3. Haga clic en el ítem de la lista que desea manipular.

Imprimir

Para imprimir el documento debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Imprimir" .
2. Seleccione un informe de la lista desplegable para mostrar el cuadro de diálogo de impresión estándar:



3. Seleccione la impresora donde desea imprimir el documento.
4. Especifique el intervalo de páginas que desea imprimir.
5. Especifique el número de copias.
6. Haga clic en el botón imprimir .

Vista preliminar

Para mostrar una vista previa del documento debe seguir los siguientes pasos:

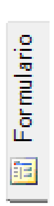
1. Haga clic en el botón "Vista Previa" .
2. Seleccione un reporte de la lista desplegable, o haga clic en la ficha "Vista Previa" para ver una vista previa del documento:



3. Esta vista muestra una barra de herramientas con los siguientes comandos o botones:

a. Mostrar u ocultar el mapa del documento (no disponible en modo “diseño de impresión”).
b. Ir a la primera página.
c. Ir a la página anterior.
d. Ir a la siguiente página.
e. Ir a la última página.
f. 1 de 18 Especifica el número de página actual y la cantidad de páginas del documento.
g. Volver al documento primario.
h. Cancelar el proceso de representación del documento.
i. Actualizar la información y volver a representar el documento.
j. Imprimir el documento en una impresora.
k. Mostrar o cerrar el modo de diseño de impresión.
l. Configurar página.
m. Guarda el documento en dos posibles formatos:
    liii. Microsoft Excel (.xls).
    liv. Portable Document File (.pdf).
n. Toda la página Zoom del documento.
o. Buscar | Siguiente Buscar palabras dentro del documento (no disponible en modo “diseño de impresión”).

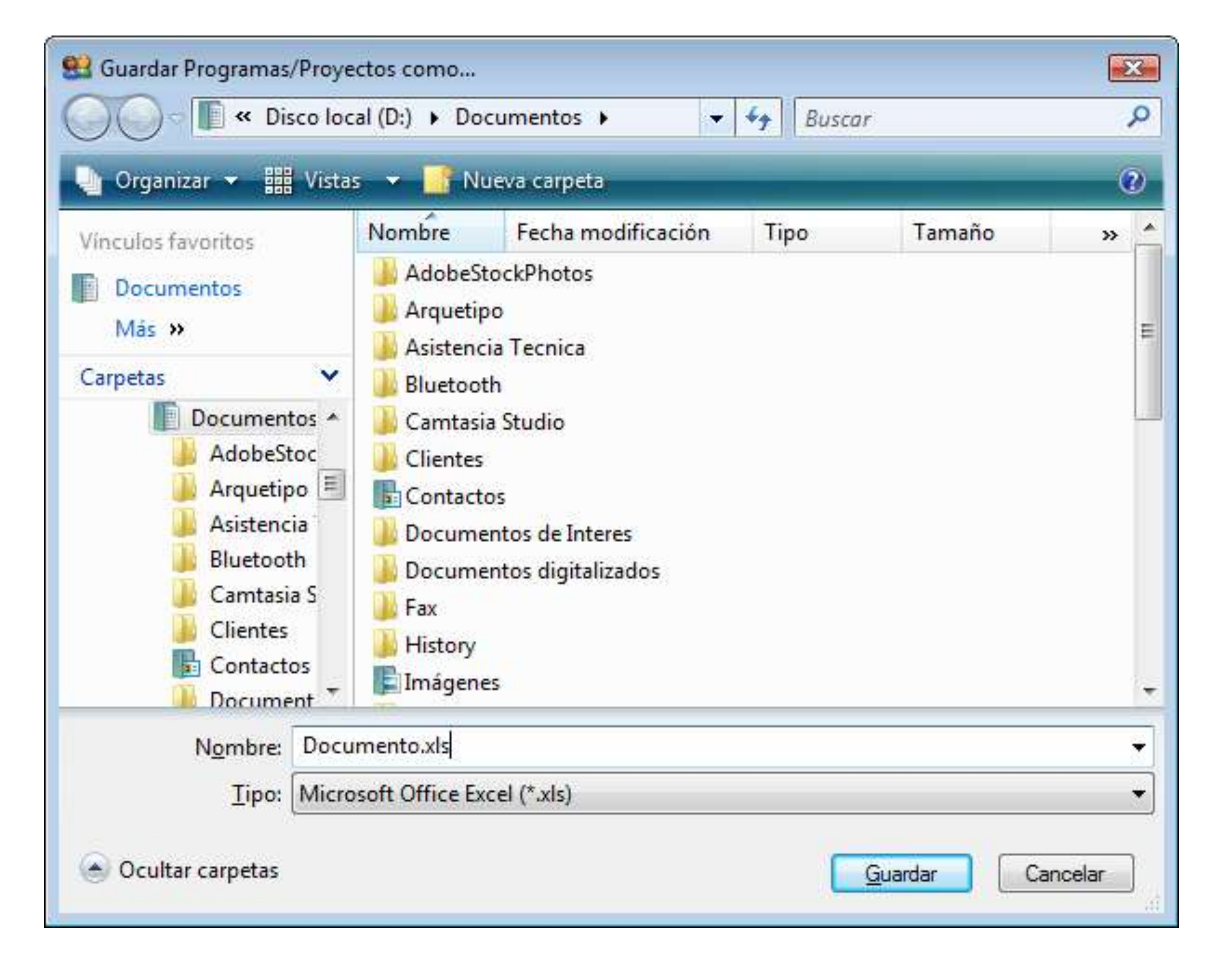
4. Para volver a la vista del formulario presione la tecla “Esc” o haga clic en la ficha “Formulario”:



Guardar Documento

Para guardar el documento debe seguir los siguientes pasos:

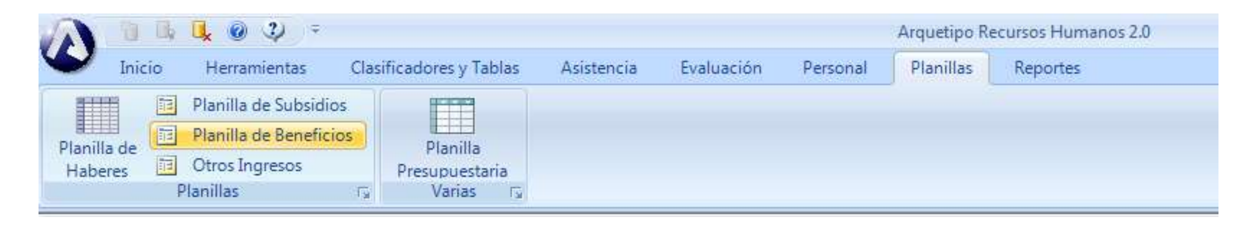
1. Haga clic en el botón “Guardar documento…” .
2. Seleccione un reporte de la lista desplegable para mostrar el cuadro de diálogo “Guardar Como”:



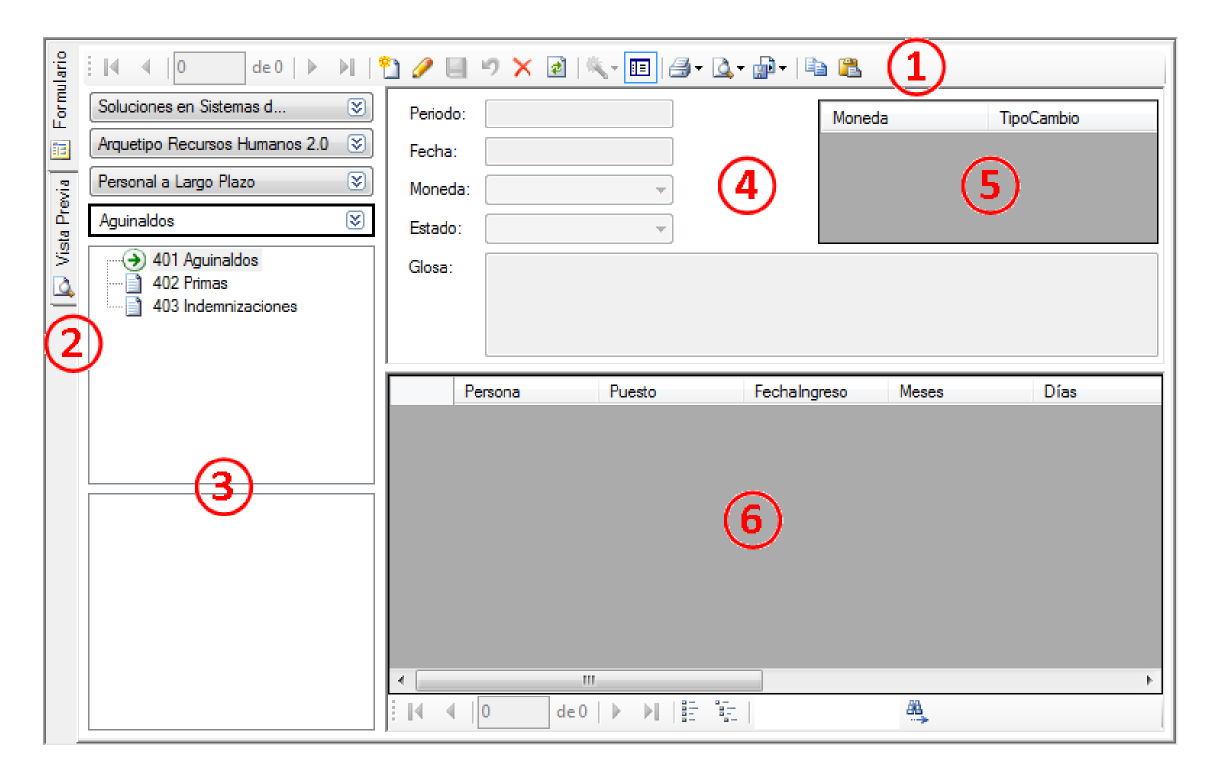
3. Busque la carpeta donde desea guardar el documento.
4. Escriba el nombre del documento.
5. Especifique el tipo de formato del documento:
   a. Microsoft Excel (.xls).
   b. Portable Document File (.pdf).
6. Haga clic en el botón "Guardar" Guardar.

Planilla de Beneficios

Esta opción permite crear o modificar las planillas para el pago de beneficios al personal que goce algún tipo de beneficio, haga clic en ficha Planillas \Planillas\Planilla de Beneficios para mostrar el formulario correspondiente:



Ahora podrá visualizar el siguiente formulario:



Este formulario está dividido en tres áreas:

1. Barra de Herramientas.
2. Fichas de Visualización.
3. Panel de exploración o búsqueda.
4. Propiedades del encabezado del documento.
5. Tipos de cambio para el cálculo del documento.
6. Detalle del documento.

En la barra de herramientas podrá acceder a los siguientes comandos o botones con sus respectivas funcionalidades:

Ir al primer registro (Ctrl+Inicio).
Ir al registro anterior (Ctrl+Izquierda).
Ir al registro siguiente (Ctrl+Derecha).
Ir al último registro. (Ctrl+Fin)
Agregar un nuevo registro (Ctrl+N).
Editar la información del registro actual (Ctrl+M).
Guardar los cambios realizados en el registro (Ctrl+G).
Cancelar los cambios realizados en el registro (Esc Esc).
Eliminar el registro actual (Ctrl+E).
Actualizar la información, sincronizando con la base de datos (F5).
Mostrar u ocultar el panel de búsqueda (Ctrl+B).

Desplegar la herramienta para crear o modificar un filtro (Ctrl+Mayús+L).
Desplegar la herramienta para crear o modificar un criterio de ordenación (Ctrl+O).
Mandar a la impresora el informe correspondiente (Ctrl+P).
Mostrar una vista previa de impresión del informe correspondiente (Alt+Ctrl+I).
Exportar a un archivo el informe correspondiente (F12).
Copiar al portapapeles la información del registro actual (Ctrl+C).
Pegar la información guardada en el portapapeles al registro actual (Ctrl+V).

Agregar nuevo registro

Para agregar un registro debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Nuevo" , notará que las propiedades para un nuevo registro son habilitadas.
2. Introduzca el código del elemento en la casilla correspondiente (en el caso de que esté habilitada), el sistema puede sugerir una codificación específica en función a la máscara configurada, si es el caso trate de mantener esta codificación.
3. Introduzca las propiedades restantes del registro.
4. Verifique que toda la información sea la correcta, y revise que el sistema no le advierta de algún posible error mostrando un símbolo similar al siguiente .
5. Haga clic en el botón "Guardar" .

Editar un registro existente

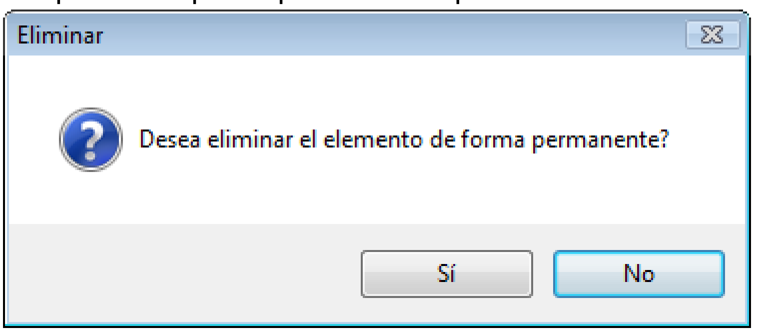
Para editar o modificar las propiedades de un registro existente, debe seguir los siguientes pasos:

1. Ubíquese o seleccione el ítem que se desea editar o modificar sus propiedades.
2. Haga clic en el botón "Editar" , notará que las propiedades del registro se habilitan.
3. Modifique las propiedades del registro que así lo precisan.
4. Verifique que toda la información sea la correcta, y revise que el sistema no le advierta de algún posible error mostrando un símbolo similar al siguiente .
5. Haga clic en el botón "Guardar" .

Eliminar un registro existente

Para eliminar un registro existente, debe seguir los siguientes pasos:

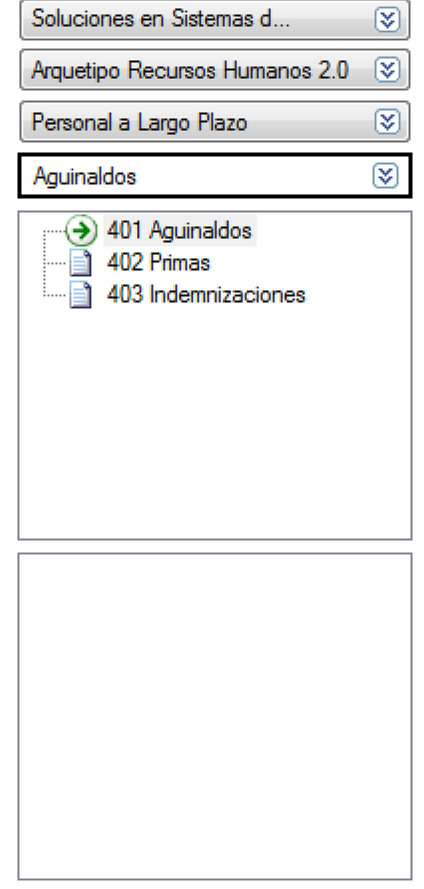
1. Ubíquese o seleccione el elemento que desea eliminar.
2. Haga clic en el botón "Eliminar" ✕.
3. Confirme la operación para que sea completada.



Buscar un registro

Para buscar un registro debe seguir los siguientes pasos:

1. En el caso de que el panel de búsqueda esté oculto, haga clic en el botón "Buscar" para mostrar el panel de exploración o búsqueda en la parte izquierda de la ventana:

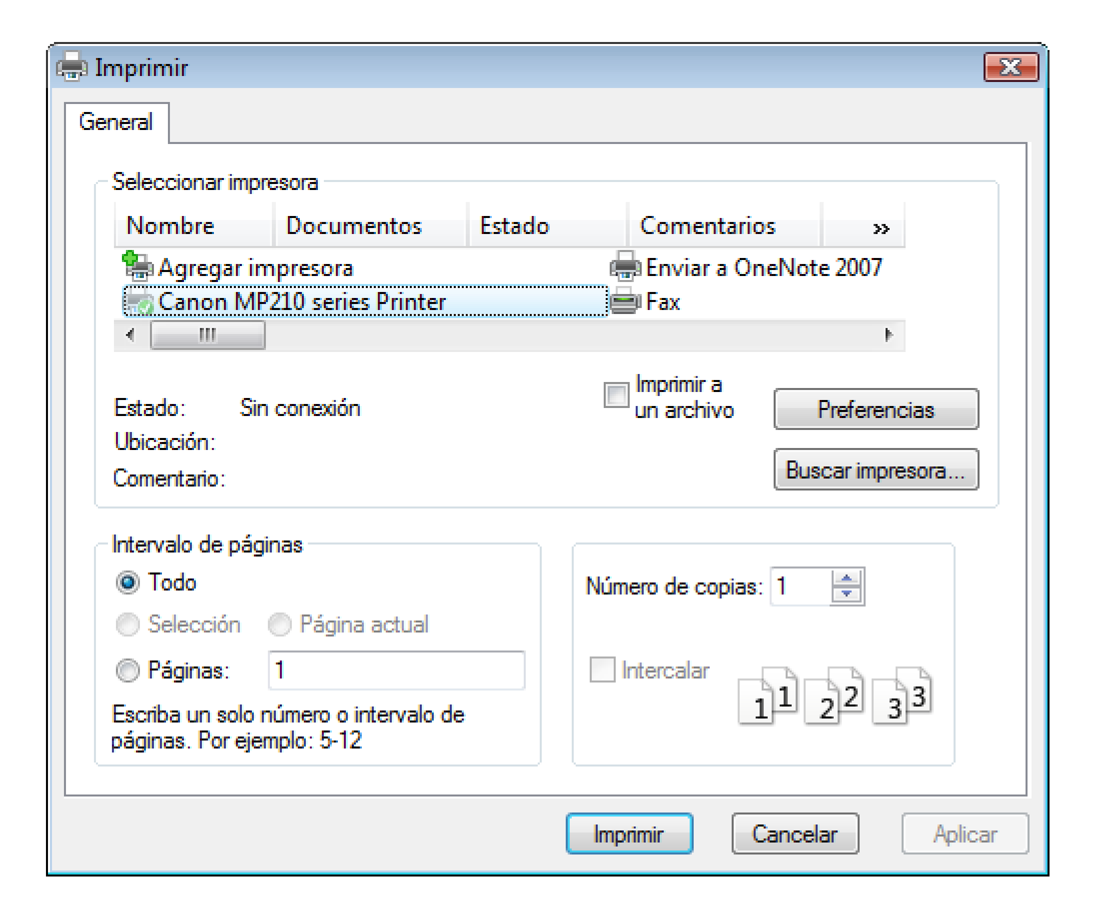


2. Podrá presionar cualquiera de los 3 botones para poder visualizar el contenido de dichos clasificadores:
   a. Entidad.
   b. Programas/Proyectos.
   c. Tipos de Planilla.
   d. Tipo de Beneficio.
3. Haga clic en el ítem de la lista que desea manipular.

Imprimir

Para imprimir el documento debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Imprimir" .
2. Seleccione un informe de la lista desplegable para mostrar el cuadro de diálogo de impresión estándar:



3. Seleccione la impresora donde desea imprimir el documento.
4. Especifique el intervalo de páginas que desea imprimir.
5. Especifique el número de copias.
6. Haga clic en el botón imprimir Imprimir.

Vista preliminar

Para mostrar una vista previa del documento debe seguir los siguientes pasos:

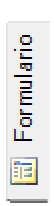
1. Haga clic en el botón "Vista Previa" .
2. Seleccione un reporte de la lista desplegable, o haga clic en la ficha "Vista Previa" para ver una vista previa del documento:



3. Esta vista muestra una barra de herramientas con los siguientes comandos o botones:

a. Mostrar u ocultar el mapa del documento (no disponible en modo "diseño de impresión").
b. Ir a la primera página.
c. Ir a la página anterior.
d. Ir a la siguiente página.
e. Ir a la última página.
f. 1 de 18 Especifica el número de página actual y la cantidad de páginas del documento.
g. Volver al documento primario.
h. Cancelar el proceso de representación del documento.
i. Actualizar la información y volver a representar el documento.
j. Imprimir el documento en una impresora.
k. Mostrar o cerrar el modo de diseño de impresión.
l. Configurar página.
m. Guarda el documento en dos posibles formatos:
   lv. Microsoft Excel (.xls).
   lvi. Portable Document File (.pdf).
n. Toda la página Zoom del documento.
o. Buscar | Siguiente Buscar palabras dentro del documento (no disponible en modo "diseño de impresión").

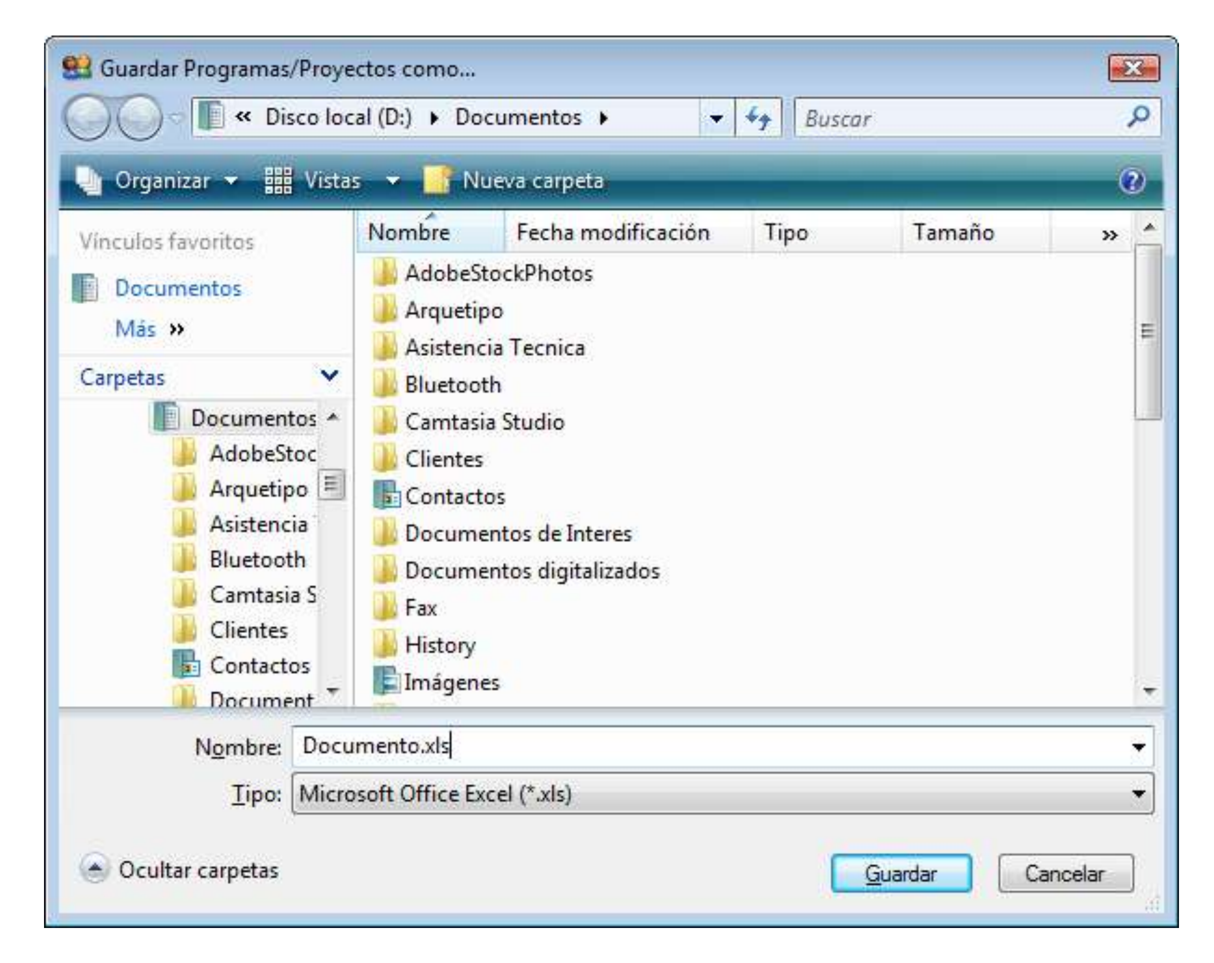
4. Para volver a la vista del formulario presione la tecla "Esc" o haga clic en la ficha "Formulario":



Guardar Documento

Para guardar el documento debe seguir los siguientes pasos:

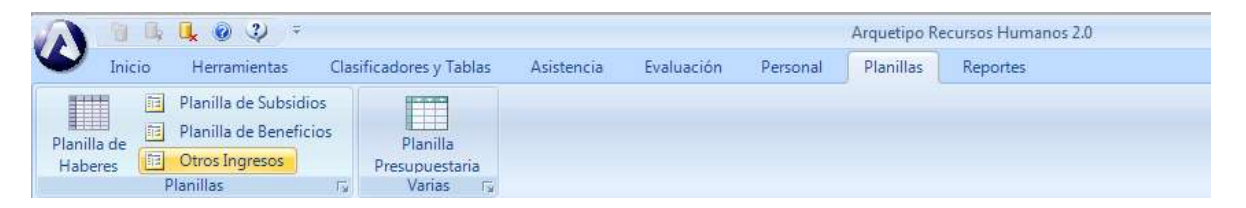
1. Haga clic en el botón "Guardar documento…" .
2. Seleccione un reporte de la lista desplegable para mostrar el cuadro de diálogo "Guardar Como":



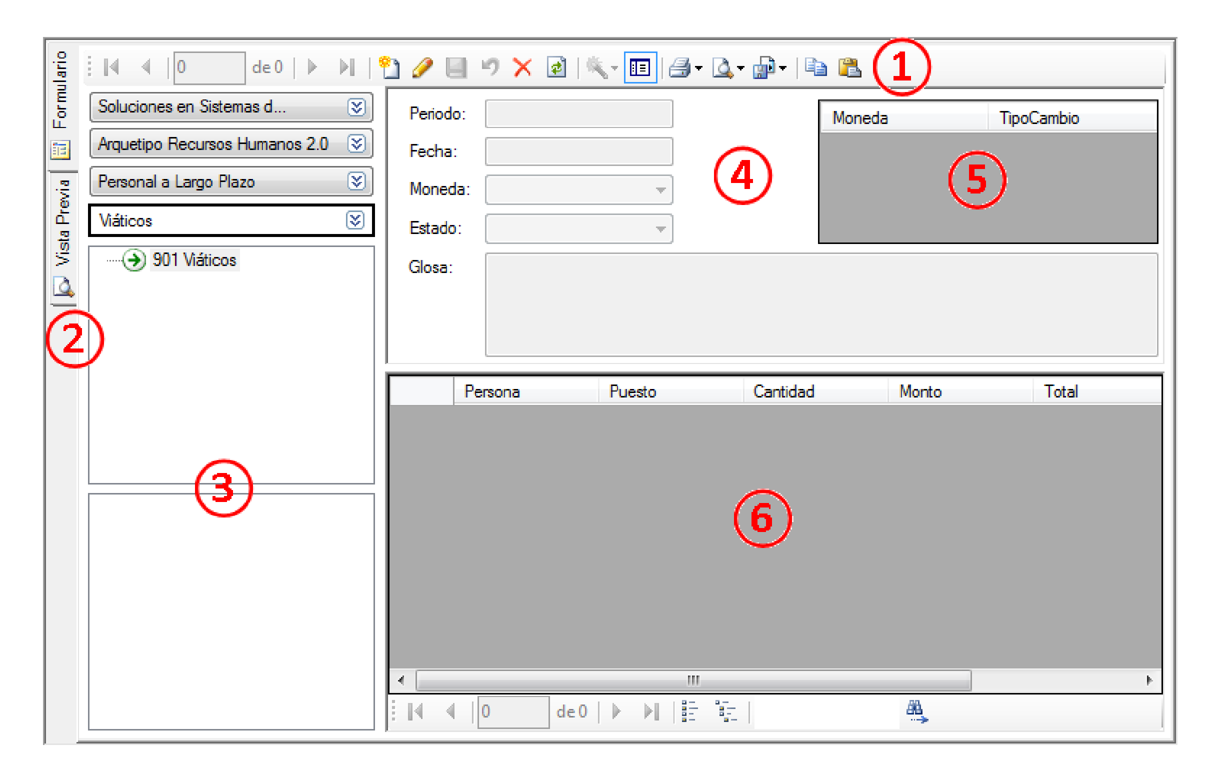
3. Busque la carpeta donde desea guardar el documento.
4. Escriba el nombre del documento.
5. Especifique el tipo de formato del documento:
   a. Microsoft Excel (.xls).
   b. Portable Document File (.pdf).
6. Haga clic en el botón “Guardar” Guardar.

Otros Ingresos

Esta opción permite crear o modificar las planillas para el pago de otros tipos de ingresos al personal que así lo precise, haga clic en ficha Planillas\Planillas\Otros Ingresos para mostrar el formulario correspondiente:



Ahora podrá visualizar el siguiente formulario:



Este formulario está dividido en tres áreas:

1. Barra de Herramientas.
2. Fichas de Visualización.
3. Panel de exploración o búsqueda.
4. Propiedades del encabezado del documento.
5. Tipos de cambio para el cálculo del documento.
6. Detalle del documento.

En la barra de herramientas podrá acceder a los siguientes comandos o botones con sus respectivas funcionalidades:

Ir al primer registro (Ctrl+Inicio).
Ir al registro anterior (Ctrl+Izquierda).
Ir al registro siguiente (Ctrl+Derecha).
Ir al último registro. (Ctrl+Fin)
Agregar un nuevo registro (Ctrl+N).
Editar la información del registro actual (Ctrl+M).
Guardar los cambios realizados en el registro (Ctrl+G).
Cancelar los cambios realizados en el registro (Esc Esc).
Eliminar el registro actual (Ctrl+E).
Actualizar la información, sincronizando con la base de datos (F5).
Mostrar u ocultar el panel de búsqueda (Ctrl+B).

Desplegar la herramienta para crear o modificar un filtro (Ctrl+Mayús+L).
Desplegar la herramienta para crear o modificar un criterio de ordenación (Ctrl+O).
Mandar a la impresora el informe correspondiente (Ctrl+P).
Mostrar una vista previa de impresión del informe correspondiente (Alt+Ctrl+I).
Exportar a un archivo el informe correspondiente (F12).
Copiar al portapapeles la información del registro actual (Ctrl+C).
Pegar la información guardada en el portapapeles al registro actual (Ctrl+V).

Agregar nuevo registro

Para agregar un registro debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Nuevo" , notará que las propiedades para un nuevo registro son habilitadas.
2. Introduzca el código del elemento en la casilla correspondiente (en el caso de que esté habilitada), el sistema puede sugerir una codificación específica en función a la máscara configurada, si es el caso trate de mantener esta codificación.
3. Introduzca las propiedades restantes del registro.
4. Verifique que toda la información sea la correcta, y revise que el sistema no le advierta de algún posible error mostrando un símbolo similar al siguiente .
5. Haga clic en el botón "Guardar" .

Editar un registro existente

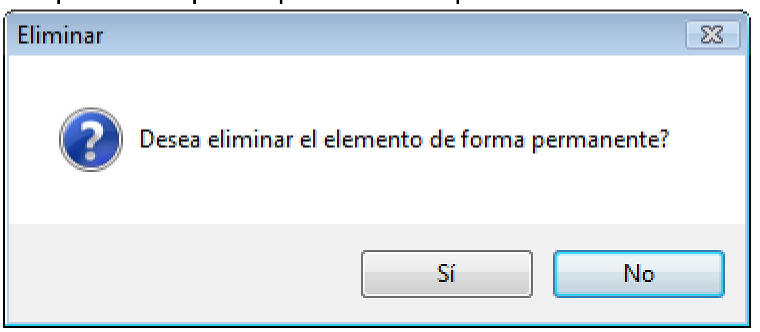
Para editar o modificar las propiedades de un registro existente, debe seguir los siguientes pasos:

1. Ubíquese o seleccione el ítem que se desea editar o modificar sus propiedades.
2. Haga clic en el botón "Editar" , notará que las propiedades del registro se habilitan.
3. Modifique las propiedades del registro que así lo precisan.
4. Verifique que toda la información sea la correcta, y revise que el sistema no le advierta de algún posible error mostrando un símbolo similar al siguiente .
5. Haga clic en el botón "Guardar" .

Eliminar un registro existente

Para eliminar un registro existente, debe seguir los siguientes pasos:

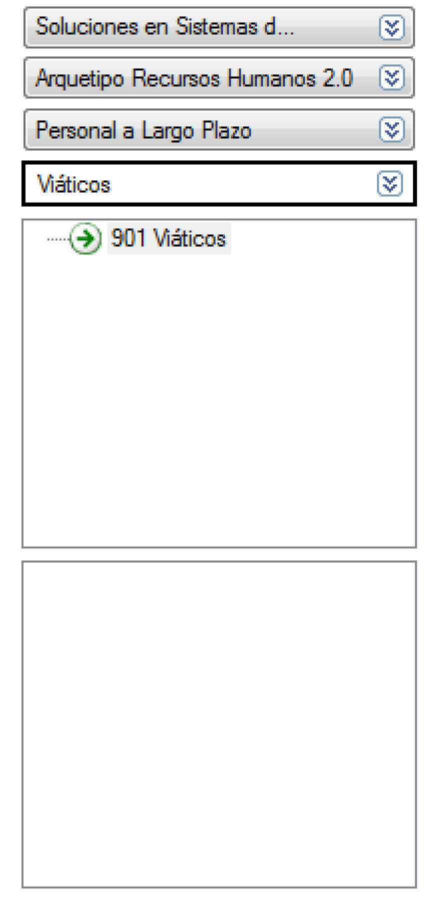
1. Ubíquese o seleccione el elemento que desea eliminar.
2. Haga clic en el botón "Eliminar" ✕.
3. Confirme la operación para que sea completada.



Buscar un registro

Para buscar un registro debe seguir los siguientes pasos:

1. En el caso de que el panel de búsqueda esté oculto, haga clic en el botón "Buscar" para mostrar el panel de exploración o búsqueda en la parte izquierda de la ventana:

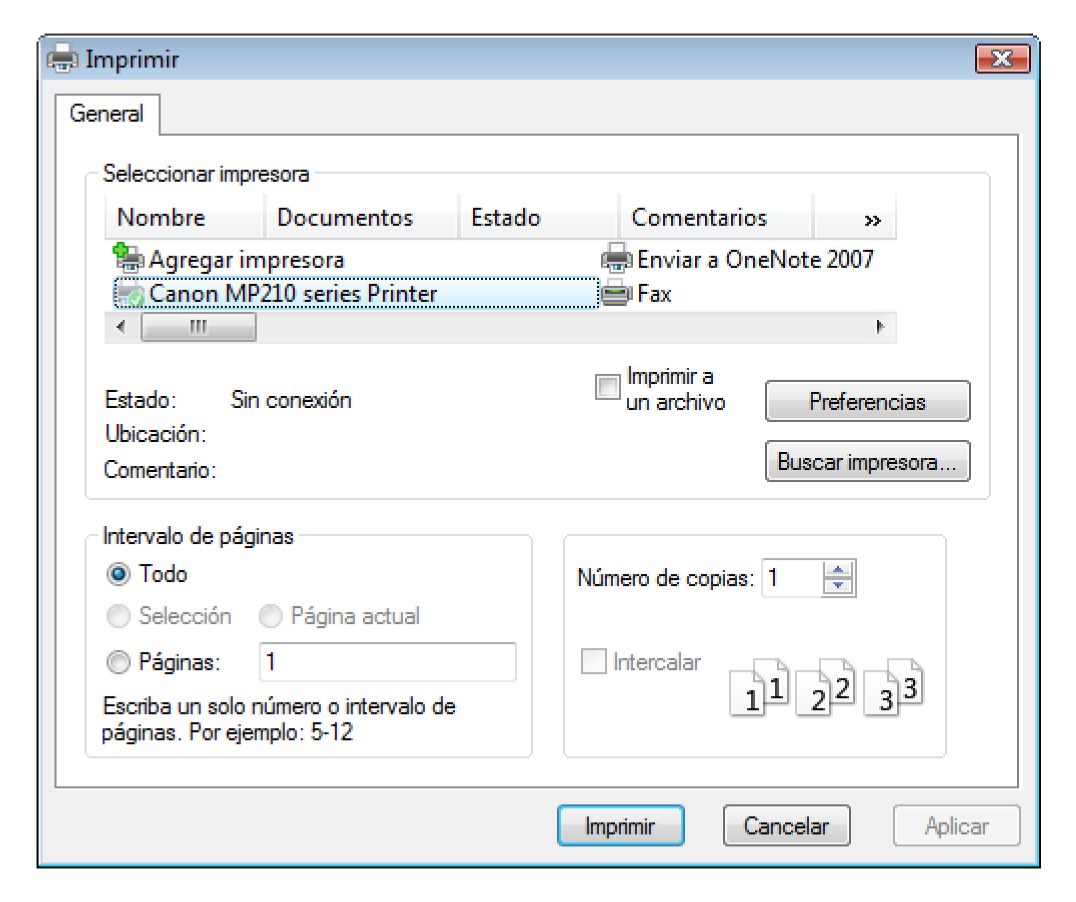


2. Podrá presionar cualquiera de los 3 botones para poder visualizar el contenido de dichos clasificadores:
   a. Entidad.
   b. Programas/Proyectos.
   c. Tipos de Planilla.
   d. Tipo de Ingreso.
3. Haga clic en el ítem de la lista que desea manipular.

Imprimir

Para imprimir el documento debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Imprimir" .
2. Seleccione un informe de la lista desplegable para mostrar el cuadro de diálogo de impresión estándar:



3. Seleccione la impresora donde desea imprimir el documento.
4. Especifique el intervalo de páginas que desea imprimir.
5. Especifique el número de copias.
6. Haga clic en el botón imprimir Imprimir.

Vista preliminar

Para mostrar una vista previa del documento debe seguir los siguientes pasos:

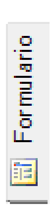
1. Haga clic en el botón "Vista Previa".
2. Seleccione un reporte de la lista desplegable, o haga clic en la ficha "Vista Previa" para ver una vista previa del documento:



3. Esta vista muestra una barra de herramientas con los siguientes comandos o botones:

a. Mostrar u ocultar el mapa del documento (no disponible en modo "diseño de impresión").
b. Ir a la primera página.
c. Ir a la página anterior.
d. Ir a la siguiente página.
e. Ir a la última página.
f. 1 de 18 Especifica el número de página actual y la cantidad de páginas del documento.
g. Volver al documento primario.
h. Cancelar el proceso de representación del documento.
i. Actualizar la información y volver a representar el documento.
j. Imprimir el documento en una impresora.
k. Mostrar o cerrar el modo de diseño de impresión.
l. Configurar página.
m. Guarda el documento en dos posibles formatos:
   lvii. Microsoft Excel (.xls).
   lviii. Portable Document File (.pdf).
n. Toda la página Zoom del documento.
o. Buscar | Siguiente Buscar palabras dentro del documento (no disponible en modo "diseño de impresión").

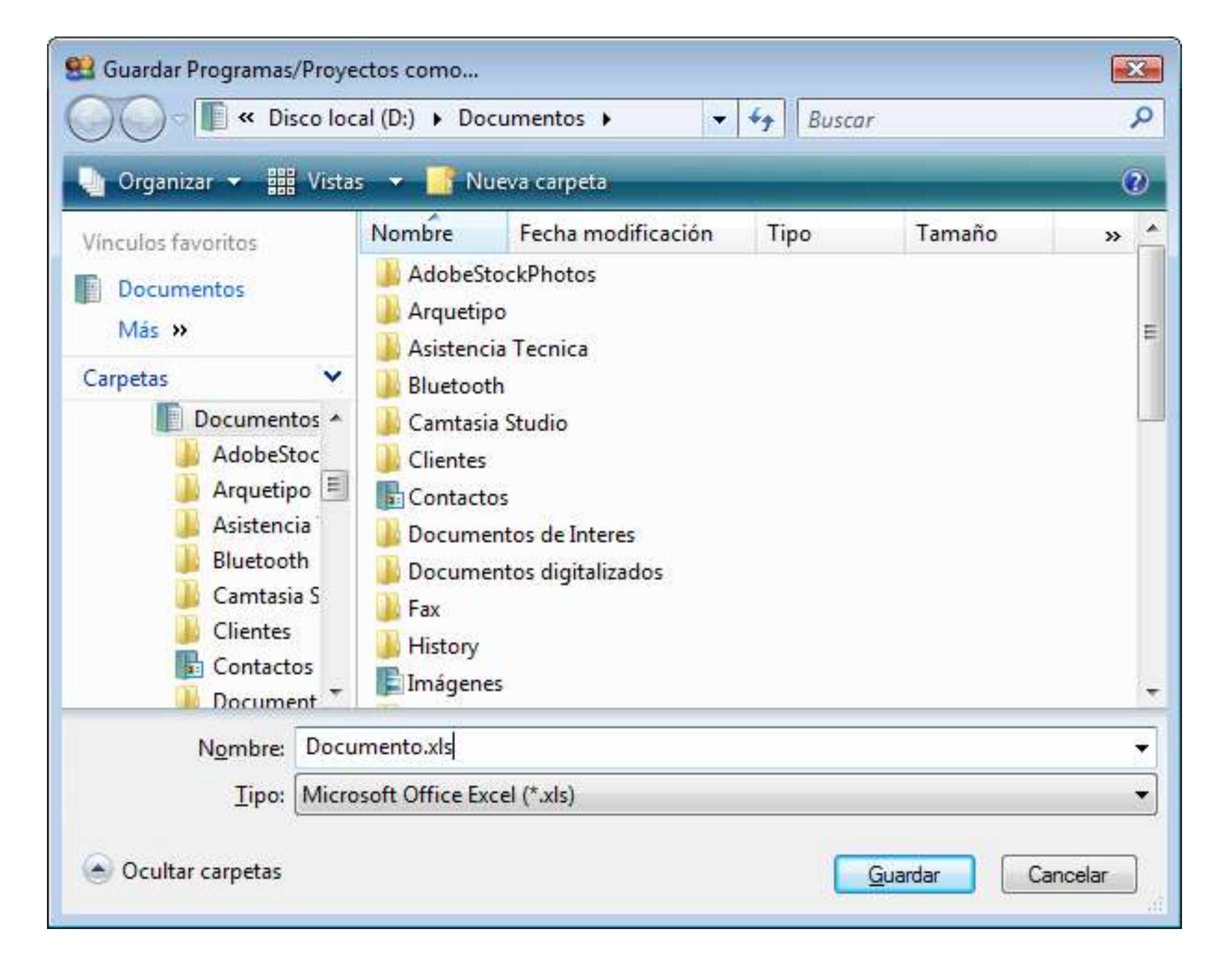
4. Para volver a la vista del formulario presione la tecla "Esc" o haga clic en la ficha "Formulario":



Guardar Documento

Para guardar el documento debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Guardar documento…" .
2. Seleccione un reporte de la lista desplegable para mostrar el cuadro de diálogo "Guardar Como":



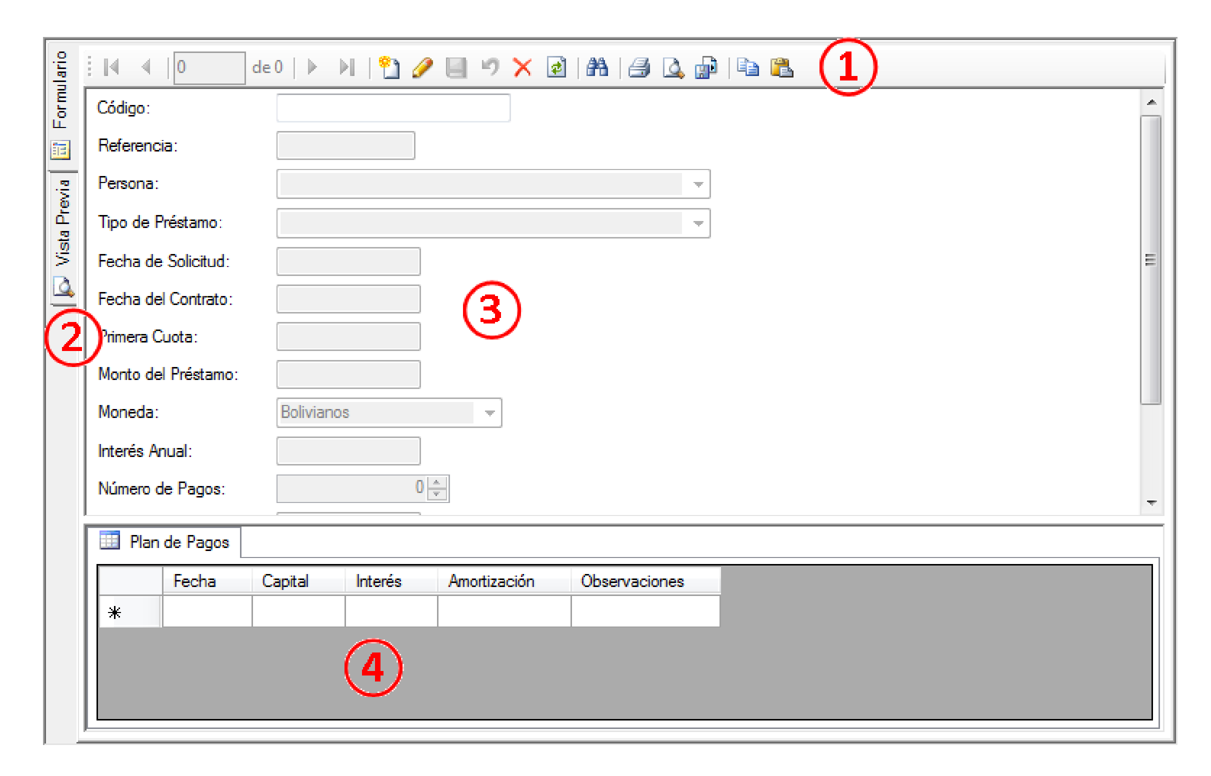
3. Busque la carpeta donde desea guardar el documento.
4. Escriba el nombre del documento.
5. Especifique el tipo de formato del documento:
   a. Microsoft Excel (.xls).
   b. Portable Document File (.pdf).
6. Haga clic en el botón "Guardar" Guardar.

Préstamos

Esta opción permite registrar los préstamos otorgados al personal, haga clic en ficha Personal\Personal\Préstamos mostrar el formulario correspondiente:



Ahora podrá visualizar el siguiente formulario:



Este formulario está dividido en cuatro áreas:

1. Barra de Herramientas.
2. Fichas de Visualización.
3. Propiedades del registro.
4. Detalle del documento.

En la barra de herramientas podrá acceder a los siguientes comandos o botones con sus respectivas funcionalidades:

Ir al primer registro (Ctrl+Inicio).
Ir al registro anterior (Ctrl+Izquierda).
Ir al registro siguiente (Ctrl+Derecha).
Ir al último registro. (Ctrl+Fin)
Agregar un nuevo registro (Ctrl+N).
Editar la información del registro actual (Ctrl+M).
Guardar los cambios realizados en el registro (Ctrl+G).
Cancelar los cambios realizados en el registro (Esc Esc).
Eliminar el registro actual (Ctrl+E).
Actualizar la información, sincronizando con la base de datos (F5).
Mostrar u ocultar el panel de búsqueda (Ctrl+B).
Desplegar la herramienta para crear o modificar un filtro (Ctrl+Mayús+L).

Desplegar la herramienta para crear o modificar un criterio de ordenación (Ctrl+O).
Mandar a la impresora el informe correspondiente (Ctrl+P).
Mostrar una vista previa de impresión del informe correspondiente (Alt+Ctrl+I).
Exportar a un archivo el informe correspondiente (F12).
Copiar al portapapeles la información del registro actual (Ctrl+C).
Pegar la información guardada en el portapapeles al registro actual (Ctrl+V).

Agregar nuevo registro

Para agregar un registro debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Nuevo", notará que las propiedades para un nuevo registro son habilitadas.
2. Introduzca el código del elemento en la casilla correspondiente (en el caso de que esté habilitada), el sistema puede sugerir una codificación específica en función a la máscara configurada, si es el caso trate de mantener esta codificación.
3. Introduzca las propiedades restantes del registro.
4. Verifique que toda la información sea la correcta, y revise que el sistema no le advierta de algún posible error mostrando un símbolo similar al siguiente .
5. Haga clic en el botón "Guardar" .

Editar un registro existente

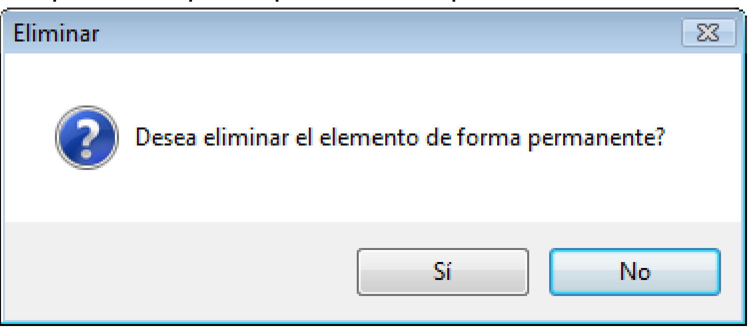
Para editar o modificar las propiedades de un registro existente, debe seguir los siguientes pasos:

1. Ubíquese o seleccione el ítem que se desea editar o modificar sus propiedades.
2. Haga clic en el botón "Editar", notará que las propiedades del registro se habilitan.
3. Modifique las propiedades del registro que así lo precisan.
4. Verifique que toda la información sea la correcta, y revise que el sistema no le advierta de algún posible error mostrando un símbolo similar al siguiente .
5. Haga clic en el botón "Guardar" .

Eliminar un registro existente

Para eliminar un registro existente, debe seguir los siguientes pasos:

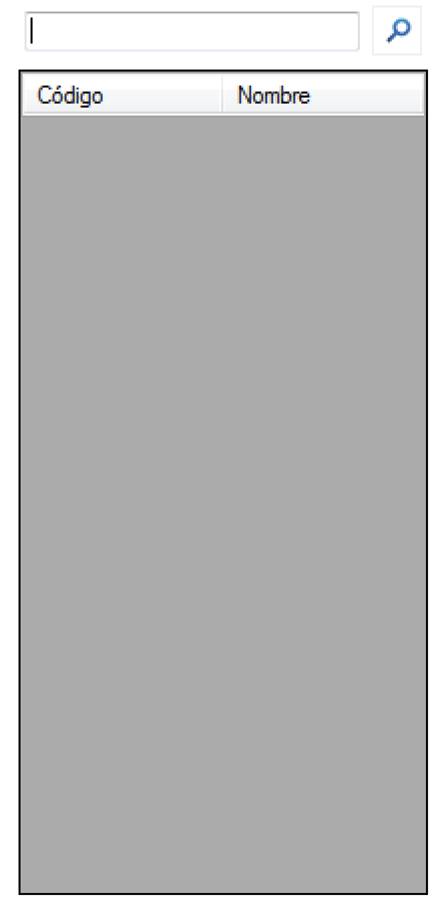
1. Ubíquese o seleccione el elemento que desea eliminar.
2. Haga clic en el botón “Eliminar” ✕.
3. Confirme la operación para que sea completada.



Buscar un registro

Para buscar un registro debe seguir los siguientes pasos:

1. En el caso de que el panel de búsqueda esté oculto, haga clic en el botón “Buscar” para mostrar el panel de búsqueda en la parte izquierda de la ventana:



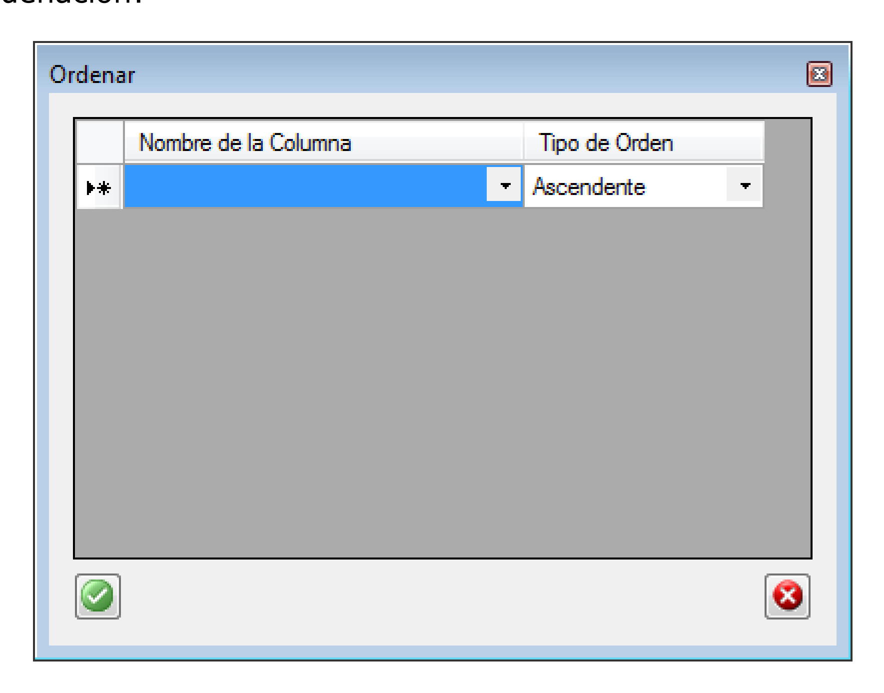
2. Escriba un criterio de búsqueda en la casilla correspondiente, presione la tecla “Enter” o haga clic en el botón “Buscar”.

3. Haga clic en el ítem de la lista que desea manipular.

Ordenar registros

Para ordenar registros debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Ordenar" para mostrar la herramienta de ordenación:

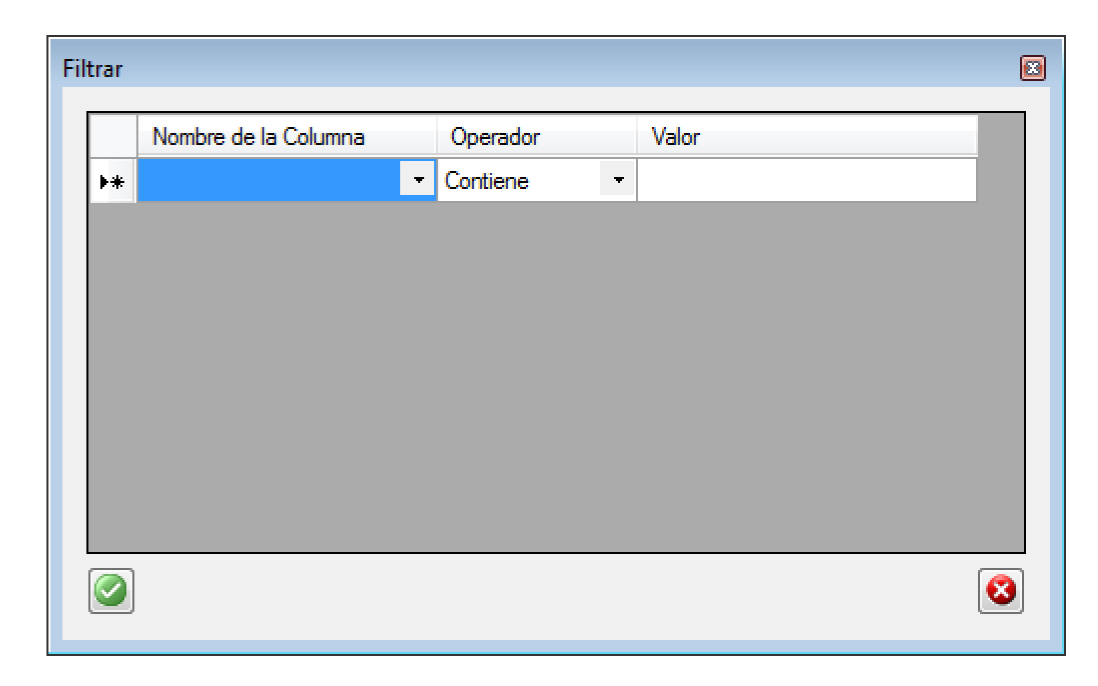


2. Haga clic en el botón de la celda de la columna "Nombre de la Columna" y seleccione de la lista desplegable la propiedad que desea incluir en el criterio de ordenación.
3. Haga clic en el botón de la celda de la columna "Tipo de Orden" y seleccione de la lista desplegable el criterio de ordenación para la propiedad seleccionada, este podrá ser:
   a. Ascendente.
   b. Descendente.
4. Si desea aplicar el criterio de ordenación haga clic en el botón "Aceptar" , en caso contrario haga clic en el botón "Cancelar" o "Cerrar" .

Filtrar registros

Para filtrar registros debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Filtrar" para mostrar la herramienta de búsqueda:

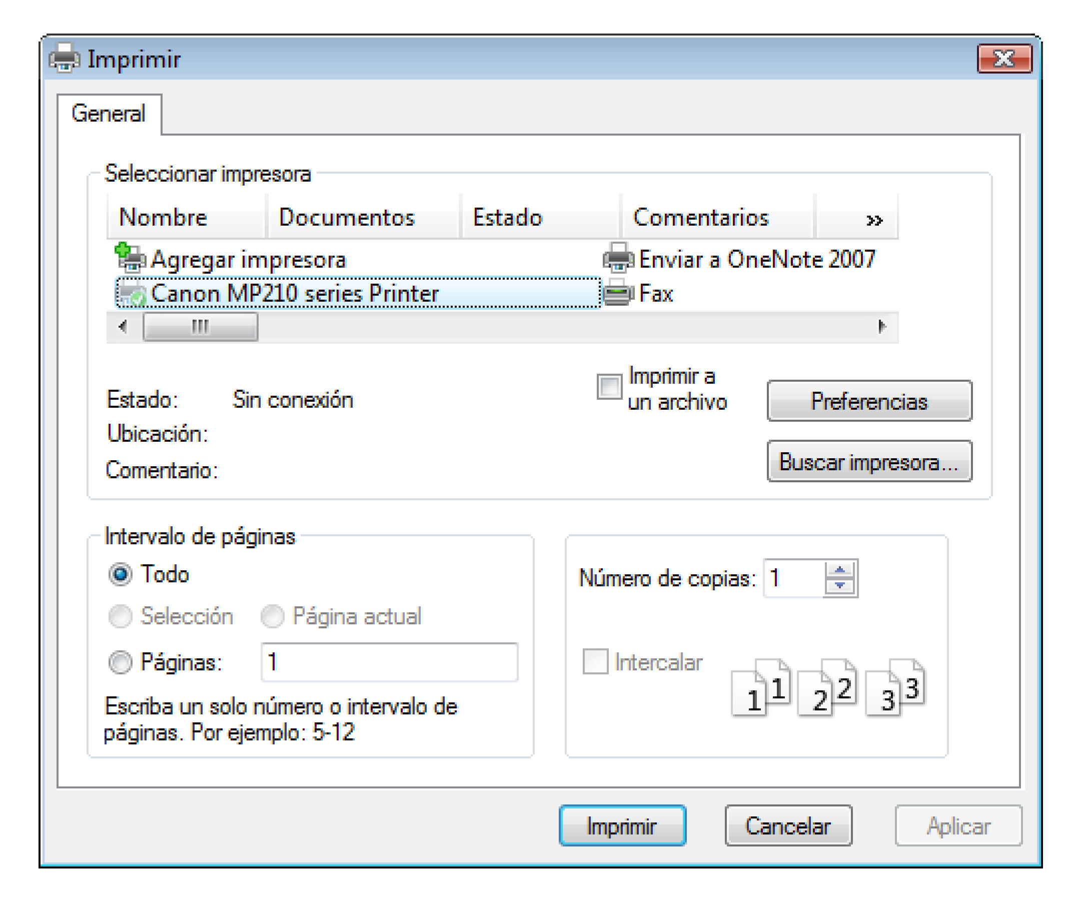


2. Haga clic en el botón de la celda de la columna "Nombre de la columna" y seleccione de la lista desplegable la propiedad que desea incluir en el criterio de filtro.
3. Haga clic en el botón de la celda de la columna "Operador" y seleccione de la lista desplegable el operador, este podrá ser:
   a. Contiene (válido solo para propiedades de tipo texto).
   b. Igual a.
   c. Mayor a.
   d. Mayor o igual a.
   e. Menor a.
   f. Menor o igual a.
4. Registre el valor en la columna correspondiente.
5. Si desea aplicar el criterio de filtro haga clic en el botón "Aceptar", en caso contrario haga clic en el botón "Cancelar" o "Cerrar".

Imprimir

Para imprimir el documento debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Imprimir" para mostrar el cuadro de diálogo de impresión estándar:



2. Seleccione la impresora donde desea imprimir el documento.
3. Especifique el intervalo de páginas que desea imprimir.
4. Especifique el número de copias.
5. Haga clic en el botón imprimir [Imprimir].

Vista preliminar

Para mostrar una vista previa del documento debe seguir los siguientes pasos:

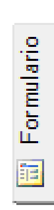
1. Haga clic en el botón "Vista Previa" o en la ficha "Vista Previa" para ver una vista previa del documento:



2. Esta vista muestra una barra de herramientas con los siguientes comandos o botones:
   a. Mostrar u ocultar el mapa del documento (no disponible en modo "diseño de impresión").

b. Ir a la primera página.
c. Ir a la página anterior.
d. Ir a la siguiente página.
e. Ir a la última página.
f. 1 de 18 Especifica el número de página actual y la cantidad de páginas del documento.
g. Volver al documento primario.
h. Cancelar el proceso de representación del documento.
i. Actualizar la información y volver a representar el documento.
j. Imprimir el documento en una impresora.
k. Mostrar o cerrar el modo de diseño de impresión.
l. Configurar página.
m. Guarda el documento en dos posibles formatos:
   lix. Microsoft Excel (.xls).
   lx. Portable Document File (.pdf).
n. Toda la página Zoom del documento.
o. Buscar | Siguiente Buscar palabras dentro del documento (no disponible en modo "diseño de impresión").

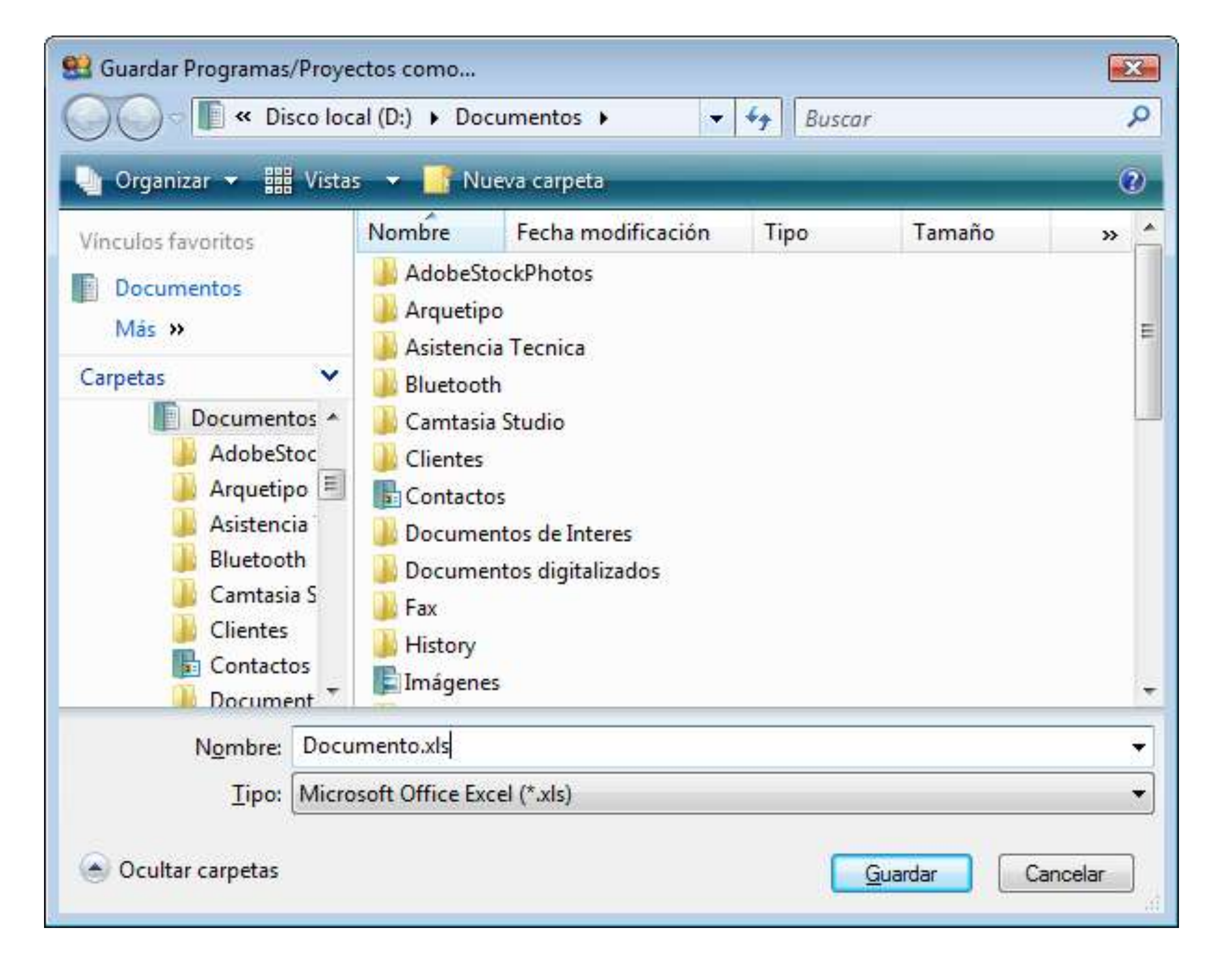
3. Para volver a la vista del formulario presione la tecla "Esc" o haga clic en la ficha "Formulario":



Guardar Documento

Para guardar el documento debe seguir los siguientes pasos:

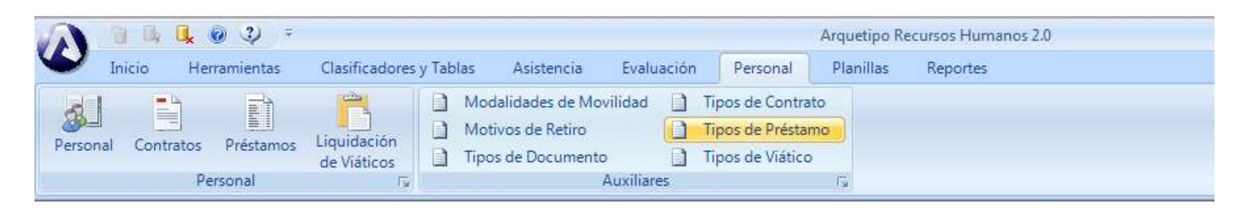
1. Haga clic en el botón "Guardar documento…" para mostrar el cuadro de diálogo "Guardar Como":



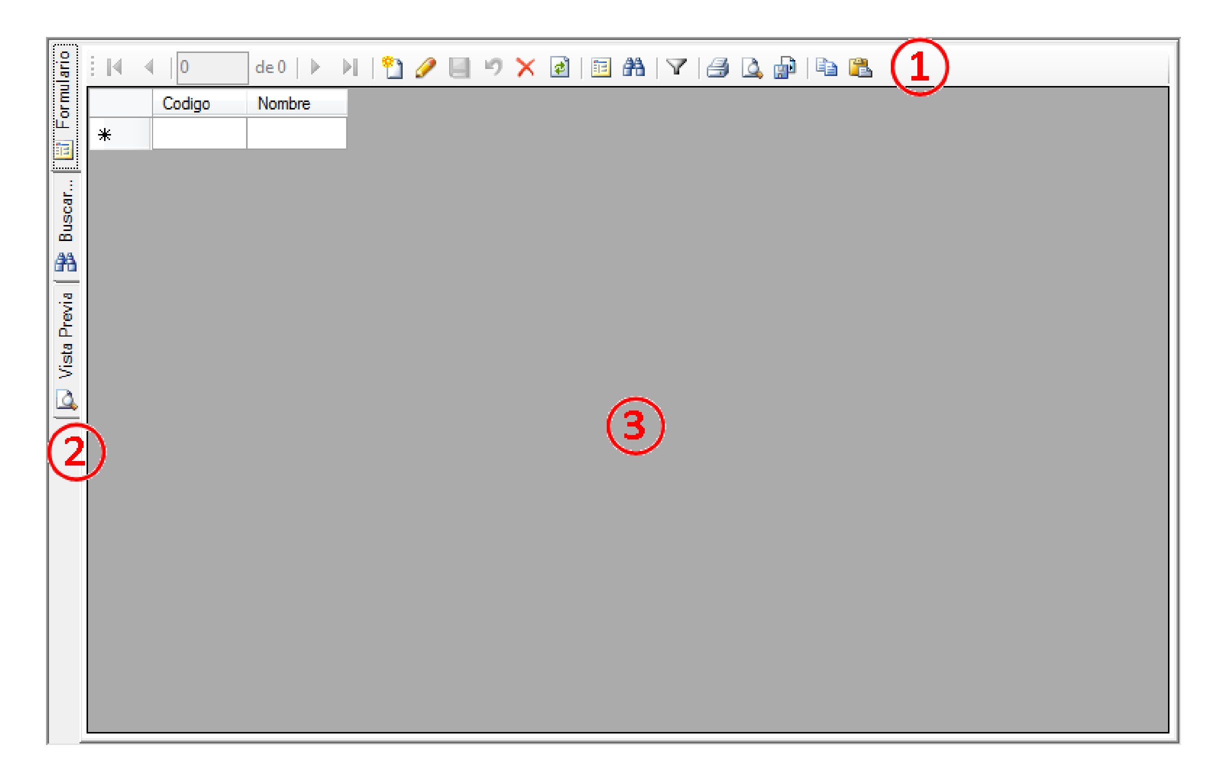
2. Busque la carpeta donde desea guardar el documento.
3. Escriba el nombre del documento.
4. Especifique el tipo de formato del documento:
   a. Microsoft Excel (.xls).
   b. Portable Document File (.pdf).
5. Haga clic en el botón “Guardar” Guardar.

Tipos de Préstamo

Esta opción permite definir los posibles tipos de préstamos a ser otorgados a los funcionarios, esta tabla está directamente ligada a los documentos de préstamo, haga clic en la ficha Personal\Auxiliares\Tipos de Préstamo para mostrar el formulario correspondiente:



Ahora podrá visualizar el siguiente formulario:



Este formulario está dividido en tres áreas:

1. Barra de Herramientas.
2. Fichas de Visualización.
3. Propiedades del registro.

En la barra de herramientas podrá acceder a los siguientes comandos o botones con sus respectivas funcionalidades:

Ir al primer registro (Ctrl+Inicio).
Ir al registro anterior (Ctrl+Izquierda).
Ir al registro siguiente (Ctrl+Derecha).
Ir al último registro. (Ctrl+Fin)
Agregar un nuevo registro (Ctrl+N).
Editar la información del registro actual (Ctrl+M).
Guardar los cambios realizados en el registro (Ctrl+G).
Cancelar los cambios realizados en el registro (Esc Esc).
Eliminar el registro actual (Ctrl+E).
Actualizar la información, sincronizando con la base de datos (F5).
Mostrar u ocultar el panel de búsqueda (Ctrl+B).
Desplegar la herramienta para crear o modificar un filtro (Ctrl+Mayús+L).
Mandar a la impresora el informe correspondiente (Ctrl+P).

Mostrar una vista previa de impresión del informe correspondiente (Alt+Ctrl+I).
Exportar a un archivo el informe correspondiente (F12).
Copiar al portapapeles la información del registro actual (Ctrl+C).
Pegar la información guardada en el portapapeles al registro actual (Ctrl+V).

Agregar nuevo registro

Si desea agregar un aporte o parámetro, debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Nuevo", notará que las propiedades para un nuevo registro son habilitadas en una fila nueva de la rejilla.
2. Introduzca el código del elemento en la casilla correspondiente (en el caso de que esté habilitada), el sistema puede sugerir una codificación específica en función a la máscara configurada, si es el caso trate de mantener esta codificación.
3. Introduzca las propiedades restantes del registro.
4. Verifique que toda la información sea la correcta, y revise que el sistema no le advierta de algún posible error mostrando un símbolo similar al siguiente.
5. Haga clic en el botón "Guardar".

Editar un registro existente

Para editar o modificar las propiedades de un registro existente, debe seguir los siguientes pasos:

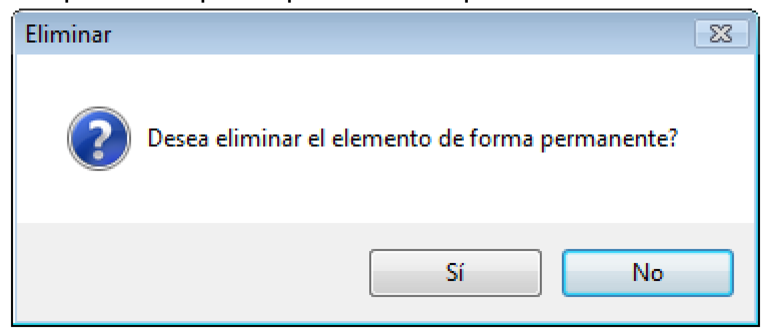
1. Ubíquese o seleccione el ítem que se desea editar o modificar sus propiedades.
2. Haga clic en el botón "Editar", notará que las propiedades del registro se habilitan.
3. Modifique las propiedades del registro que así lo precisan.
4. Verifique que toda la información sea la correcta, y revise que el sistema no le advierta de algún posible error mostrando un símbolo similar al siguiente.
5. Haga clic en el botón "Guardar".

Eliminar un registro existente

Para eliminar un registro existente, debe seguir los siguientes pasos:

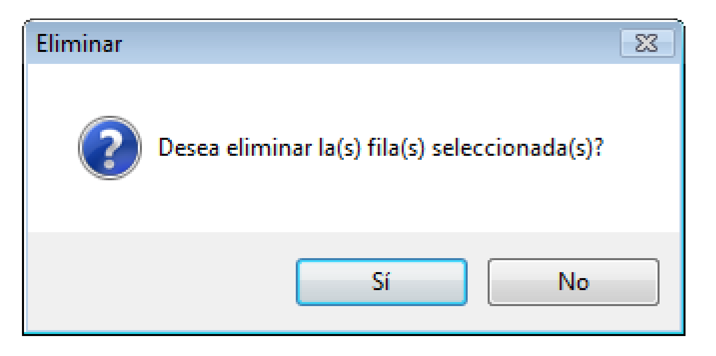
1. Ubíquese o seleccione el elemento que desea eliminar.
2. Haga clic en el botón "Eliminar".

3. Confirme la operación para que sea completada.



Otra forma de eliminar un registro en este tipo de formulario es siguiendo los siguientes pasos:

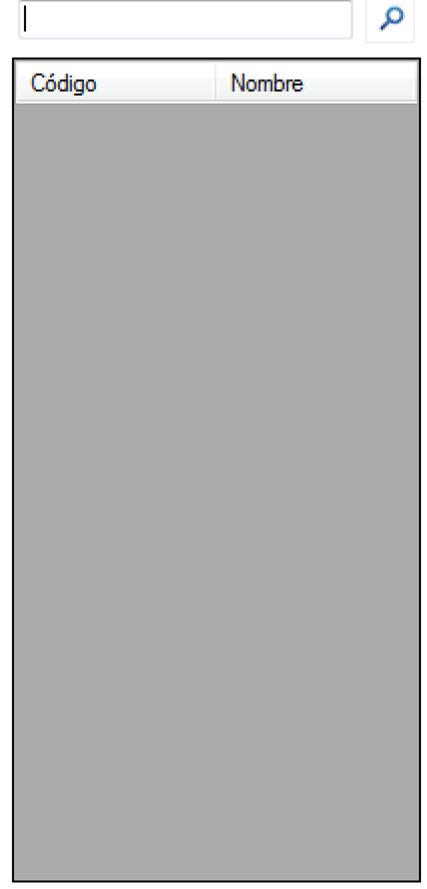
1. Seleccione toda la fila que desea eliminar haciendo clic en el selector o encabezado de fila .
2. Haga clic con el botón secundario sobre el encabezado de fila.
3. En el menú contextual que se desplegará, haga clic en la opción "Eliminar Fila" .
4. Confirme la operación para que sea completada.



Buscar un registro

Para buscar un registro debe seguir los siguientes pasos:

1. En el caso de que el panel de búsqueda esté oculto, haga clic en el botón "Buscar" para mostrar el panel de búsqueda en la parte izquierda de la ventana:

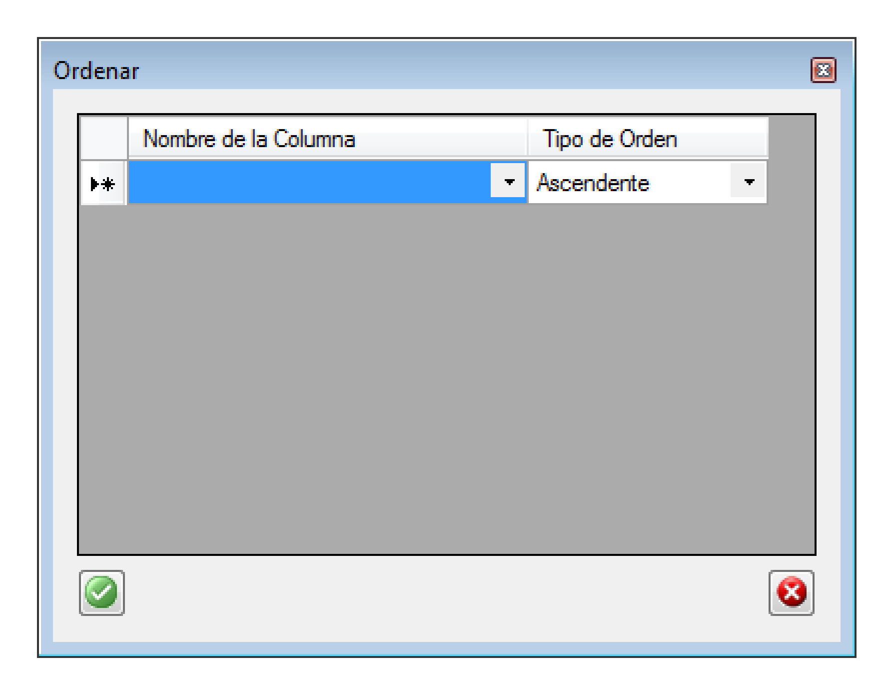


2. Escriba un criterio de búsqueda en la casilla correspondiente, presione la tecla "Enter" o haga clic en el botón "Buscar" .
3. Haga clic en el ítem de la lista que desea manipular.

Ordenar registros

Para ordenar registros debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Ordenar" para mostrar la herramienta de ordenación:

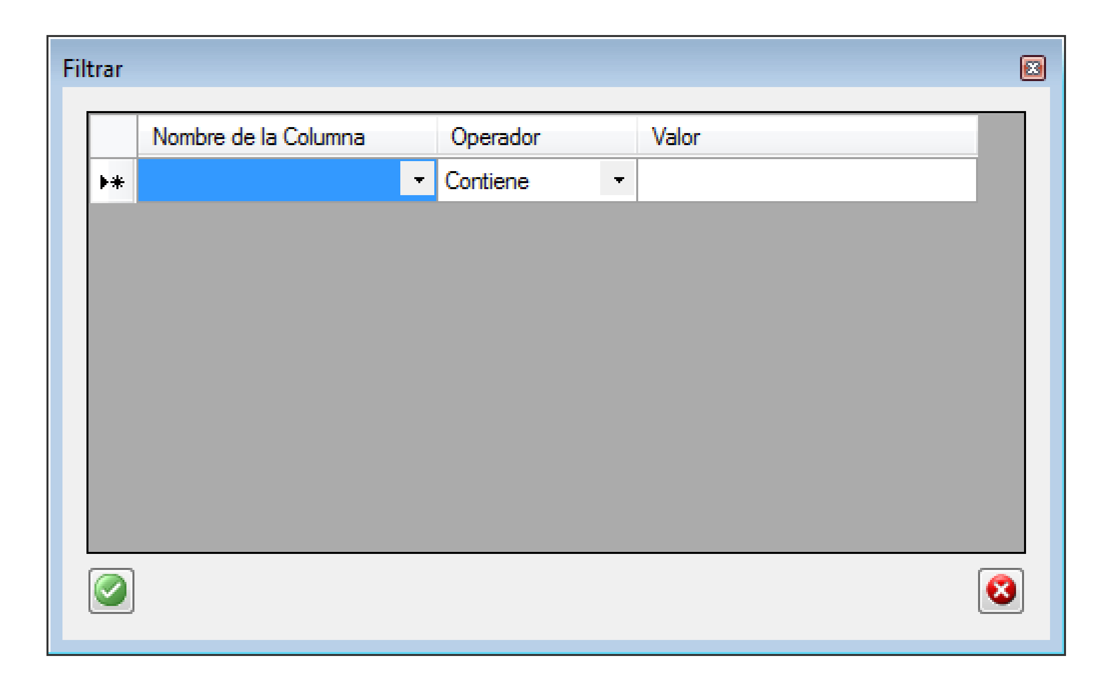


2. Haga clic en el botón de la celda de la columna "Nombre de la Columna" y seleccione de la lista desplegable la propiedad que desea incluir en el criterio de ordenación.
3. Haga clic en el botón de la celda de la columna "Tipo de Orden" y seleccione de la lista desplegable el criterio de ordenación para la propiedad seleccionada, este podrá ser:
   a. Ascendente.
   b. Descendente.
4. Si desea aplicar el criterio de ordenación haga clic en el botón "Aceptar" , en caso contrario haga clic en el botón "Cancelar" o "Cerrar" .

Filtrar registros

Para filtrar registros debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Filtrar" para mostrar la herramienta de búsqueda:

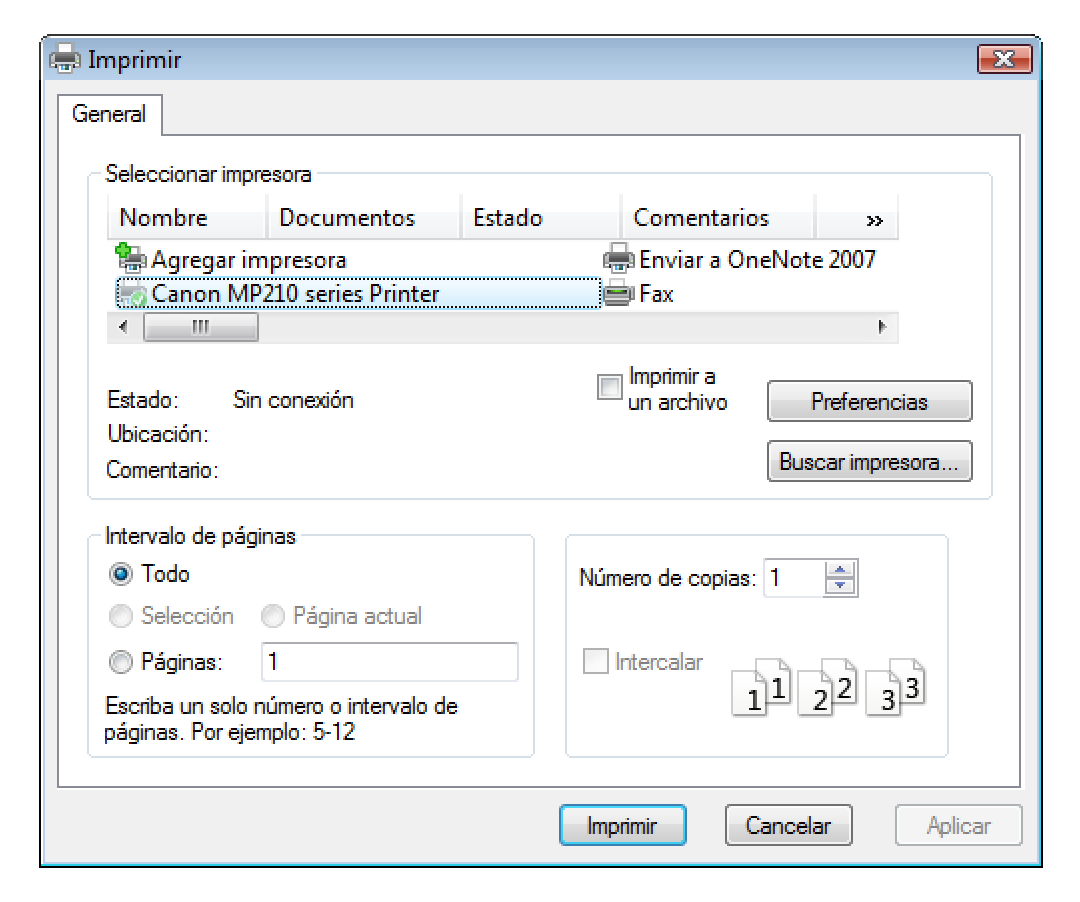


2. Haga clic en el botón de la celda de la columna “Nombre de la columna” y seleccione de la lista desplegable la propiedad que desea incluir en el criterio de filtro.
3. Haga clic en el botón de la celda de la columna “Operador” y seleccione de la lista desplegable el operador, este podrá ser:
   a. Contiene (válido solo para propiedades de tipo texto).
   b. Igual a.
   c. Mayor a.
   d. Mayor o igual a.
   e. Menor a.
   f. Menor o igual a.
4. Registre el valor en la columna correspondiente.
5. Si desea aplicar el criterio de filtro haga clic en el botón “Aceptar”, en caso contrario haga clic en el botón “Cancelar” o “Cerrar”.

Imprimir

Para imprimir el documento debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón “Imprimir” para mostrar el cuadro de diálogo de impresión estándar:



2. Seleccione la impresora donde desea imprimir el documento.
3. Especifique el intervalo de páginas que desea imprimir.
4. Especifique el número de copias.
5. Haga clic en el botón imprimir Imprimir.

Vista preliminar

Para mostrar una vista previa del documento debe seguir los siguientes pasos:

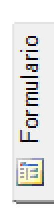
1. Haga clic en el botón "Vista Previa" o en la ficha "Vista Previa" para ver una vista previa del documento:



2. Esta vista muestra una barra de herramientas con los siguientes comandos o botones:
   a. Mostrar u ocultar el mapa del documento (no disponible en modo "diseño de impresión").

b. Ir a la primera página.
c. Ir a la página anterior.
d. Ir a la siguiente página.
e. Ir a la última página.
f. 1 de 18 Especifica el número de página actual y la cantidad de páginas del documento.
g. Volver al documento primario.
h. Cancelar el proceso de representación del documento.
i. Actualizar la información y volver a representar el documento.
j. Imprimir el documento en una impresora.
k. Mostrar o cerrar el modo de diseño de impresión.
l. Configurar página.
m. Guarda el documento en dos posibles formatos:
    lxi. Microsoft Excel (.xls).
    lxii. Portable Document File (.pdf).
n. Toda la página Zoom del documento.
o. Buscar | Siguiente Buscar palabras dentro del documento (no disponible en modo "diseño de impresión").

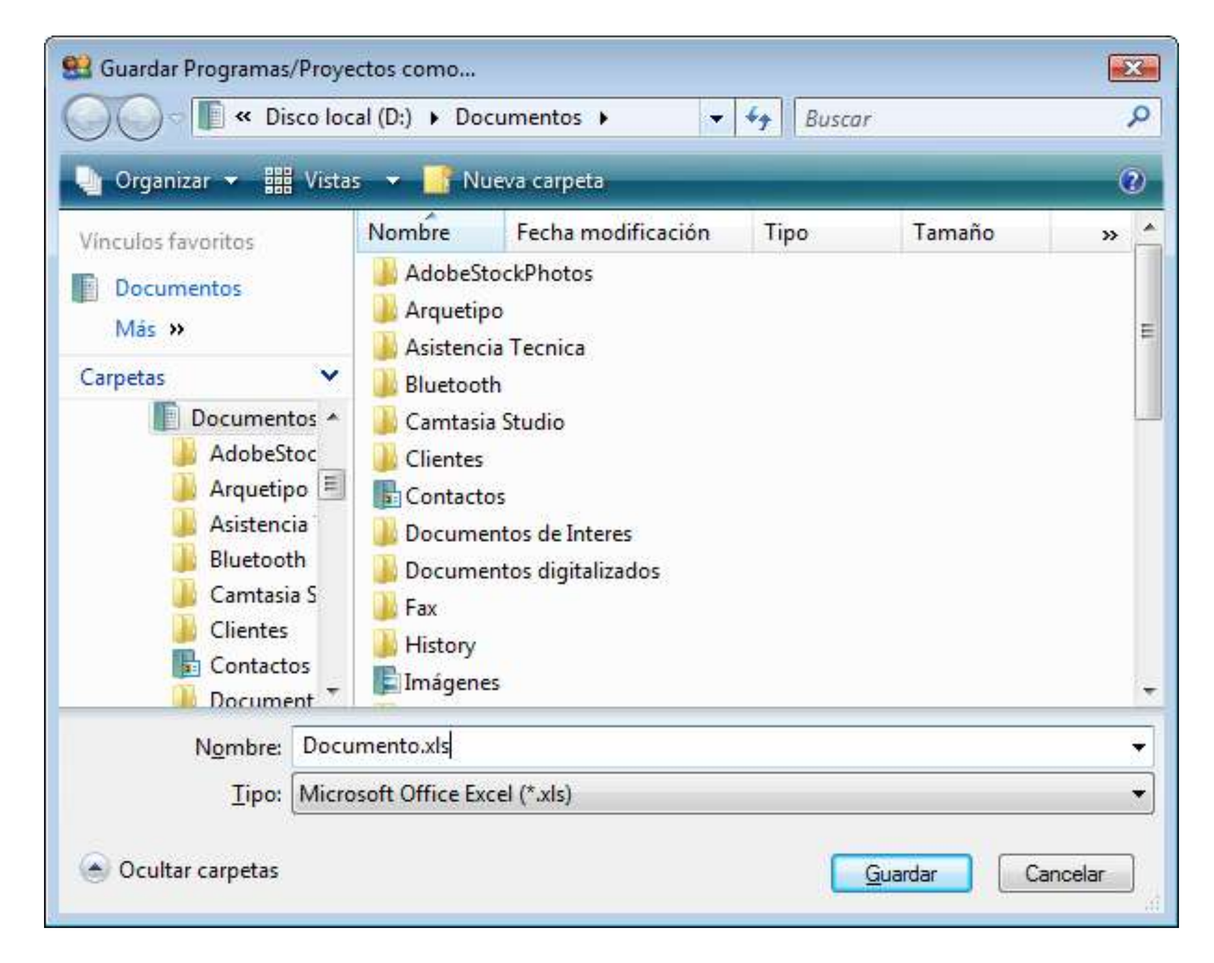
3. Para volver a la vista del formulario presione la tecla "Esc" o haga clic en la ficha "Formulario":



Guardar Documento

Para guardar el documento debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Guardar documento…" para mostrar el cuadro de diálogo "Guardar Como":



2. Busque la carpeta donde desea guardar el documento.
3. Escriba el nombre del documento.
4. Especifique el tipo de formato del documento:
   a. Microsoft Excel (.xls).
   b. Portable Document File (.pdf).

Haga clic en el botón "Guardar" Guardar.

Reportes

El sistema cuenta con las siguientes opciones:



A continuación se describirán cada una de las anteriores opciones.

Reportes Generales

Este menú despliega las siguientes opciones:



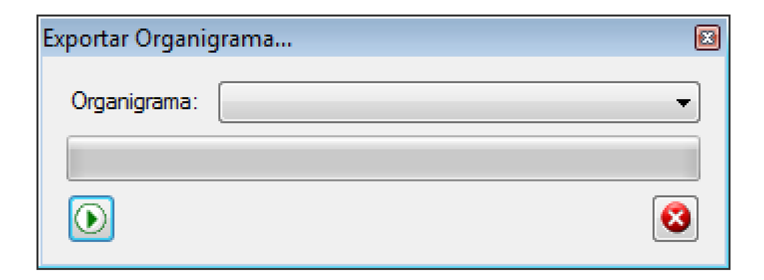
Mediante estas opciones el sistema permite generar informes gerenciales para la entidad.

Organigrama (Visio)

Esta opción permite exportar el organigrama de la entidad como un dibujo de Microsoft Visio, haga clic en el menú Reportes\General\Organigrama (Visio) para mostrar el formulario correspondiente:



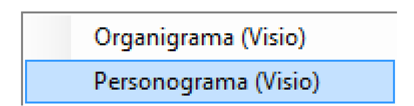
Ahora podrá visualizar el siguiente formulario:



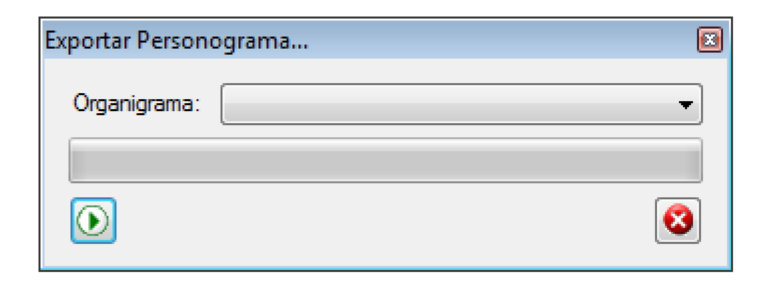
Para poder completar esta operación es necesario tener instalado en el equipo Microsoft Visio 2007 o posterior, si es el caso haga clic en el botón "Proceder" , notará que la barra de desplazamiento mostrará el avance del proceso de exportación en curso, una vez concluido podrá ver el organigrama en un dibujo de Microsoft Visio.

Personograma (Visio)

Esta opción permite exportar el personograma de la entidad como un dibujo de Microsoft Visio, haga clic en el menú Reportes\General\Personograma (Visio) para mostrar el formulario correspondiente:



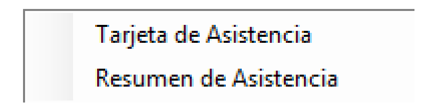
Ahora podrá visualizar el siguiente formulario:



Para poder completar esta operación es necesario tener instalado en el equipo Microsoft Visio 2007 o posterior, si es el caso haga clic en el botón "Proceder" , notará que la barra de desplazamiento mostrará el avance del proceso de exportación en curso, una vez concluido podrá ver el personograma en un dibujo de Microsoft Visio.

Reportes de Asistencia

Este menú despliega las siguientes opciones:



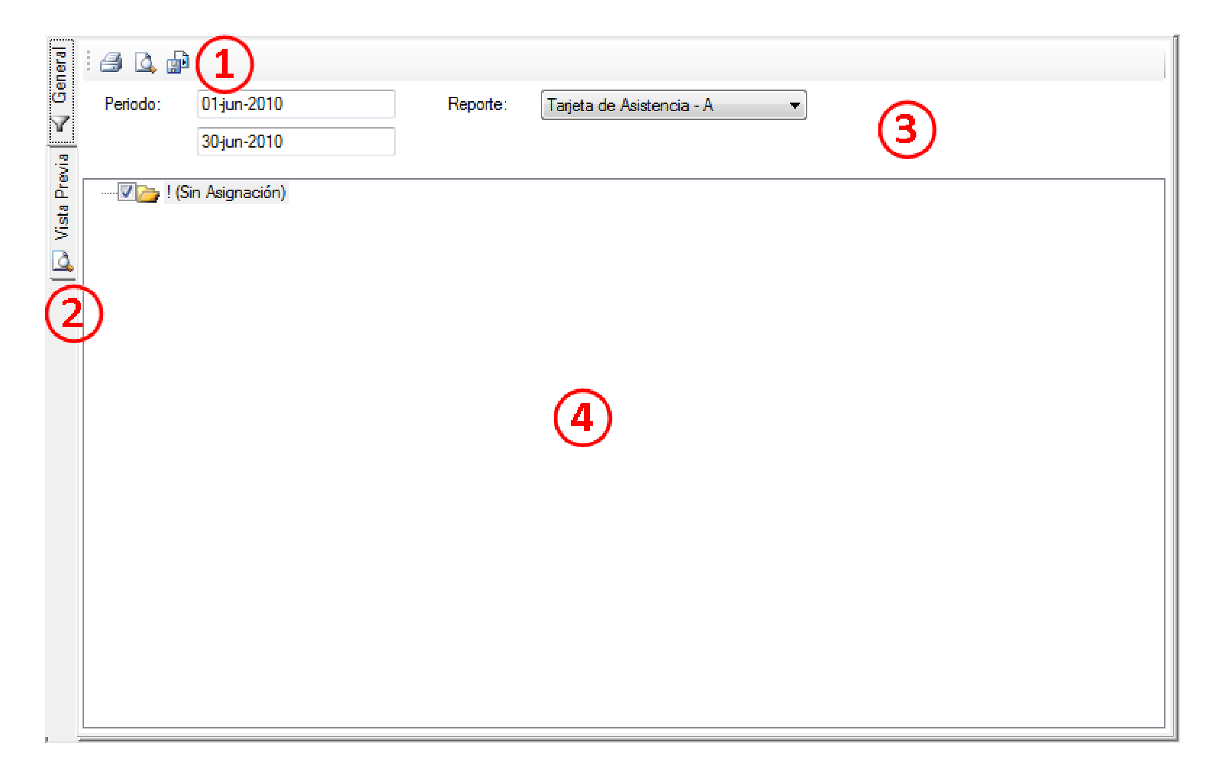
Mediante esta opción el sistema permite generar informes relacionados con la asistencia.

Tarjeta de Asistencia

Esta opción permite generar la(s) tarjeta(s) de asistencia del personal que así lo registra en el reloj, haga clic en la ficha Reportes\Asistencia\Tarjeta de Asistencia para mostrar el formulario correspondiente:



Ahora podrá visualizar el siguiente formulario:



Este formulario está dividido en cuatro áreas:

1. Barra de Herramientas.
2. Fichas de Visualización.
3. Filtro general del reporte.
4. Filtros específicos del reporte.

En la barra de herramientas podrá acceder a los siguientes comandos o botones con sus respectivas funcionalidades:


Mandar a la impresora el informe correspondiente (Ctrl+P).

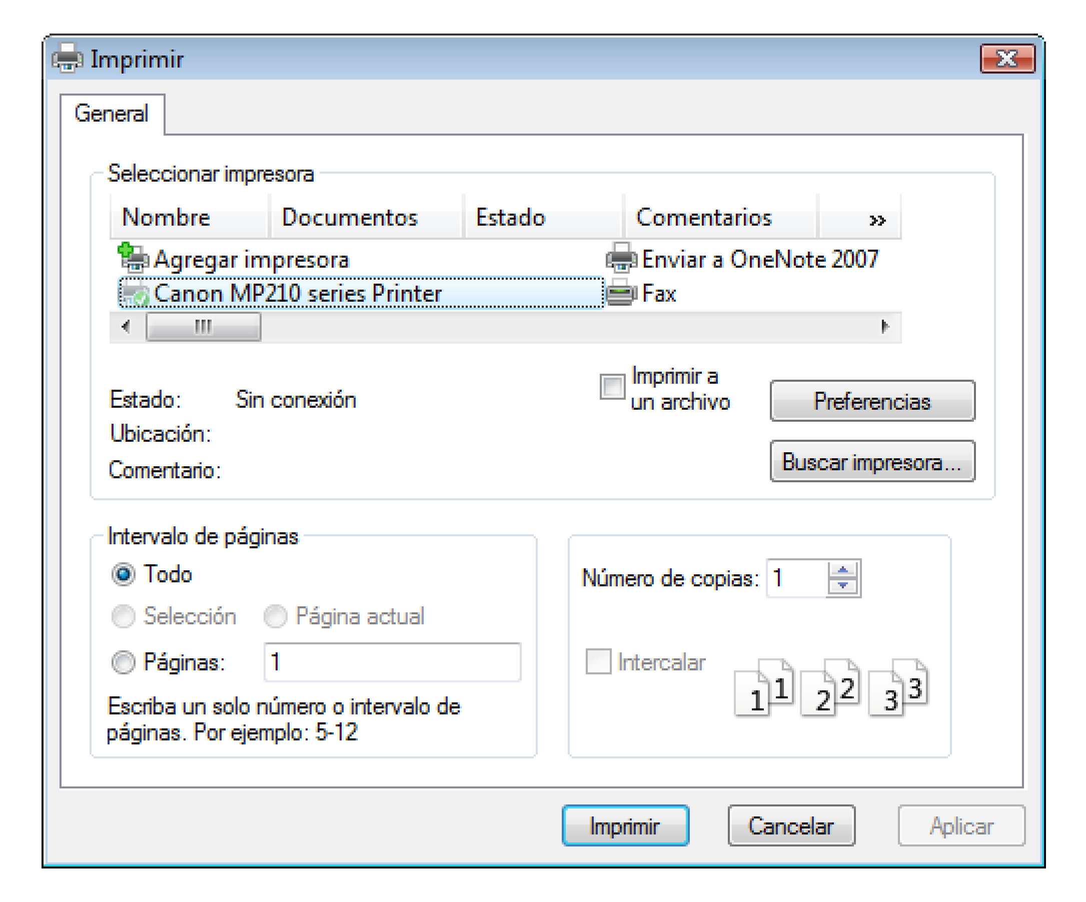
Mostrar una vista previa de impresión del informe correspondiente (Alt+Ctrl+I).

Exportar a un archivo el informe correspondiente (F12).

Imprimir

Para imprimir el documento debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Imprimir" para mostrar el cuadro de diálogo de impresión estándar:



2. Seleccione la impresora donde desea imprimir el documento.
3. Especifique el intervalo de páginas que desea imprimir.
4. Especifique el número de copias.
5. Haga clic en el botón imprimir Imprimir.

Vista preliminar

Para mostrar una vista previa del documento debe seguir los siguientes pasos:

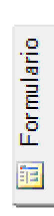
1. Haga clic en el botón "Vista Previa" o en la ficha "Vista Previa" para ver una vista previa del documento:



2. Esta vista muestra una barra de herramientas con los siguientes comandos o botones:
   a. Mostrar u ocultar el mapa del documento (no disponible en modo "diseño de impresión").

b. Ir a la primera página.
c. Ir a la página anterior.
d. Ir a la siguiente página.
e. Ir a la última página.
f. 1 de 18 Especifica el número de página actual y la cantidad de páginas del documento.
g. Volver al documento primario.
h. Cancelar el proceso de representación del documento.
i. Actualizar la información y volver a representar el documento.
j. Imprimir el documento en una impresora.
k. Mostrar o cerrar el modo de diseño de impresión.
l. Configurar página.
m. Guarda el documento en dos posibles formatos:
    i. Microsoft Excel (.xls).
    ii. Portable Document File (.pdf).
n. Toda la página Zoom del documento.
o. Buscar | Siguiente Buscar palabras dentro del documento (no disponible en modo "diseño de impresión").

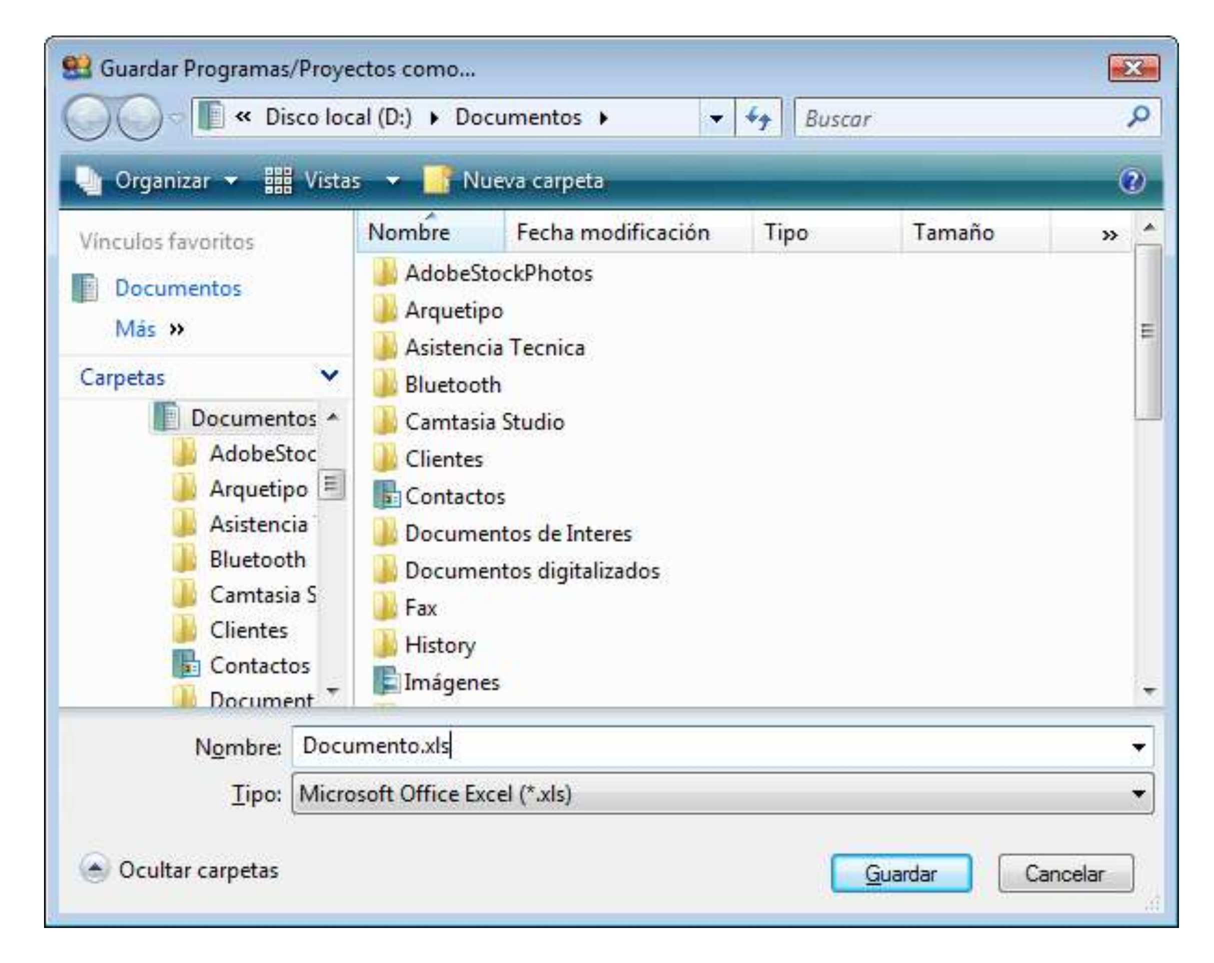
3. Para volver a la vista del formulario presione la tecla "Esc" o haga clic en la ficha "Formulario":



Guardar Documento

Para guardar el documento debe seguir los siguientes pasos:

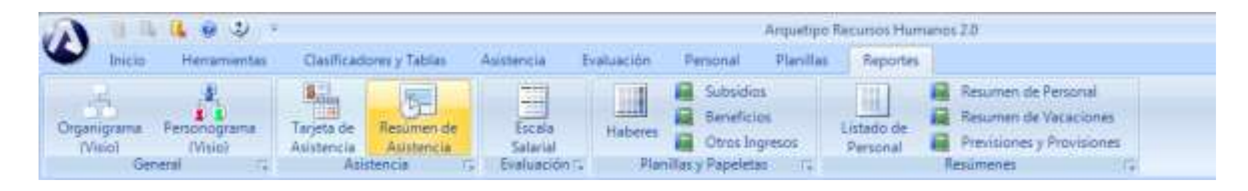
1. Haga clic en el botón "Guardar documento…" para mostrar el cuadro de diálogo "Guardar Como":



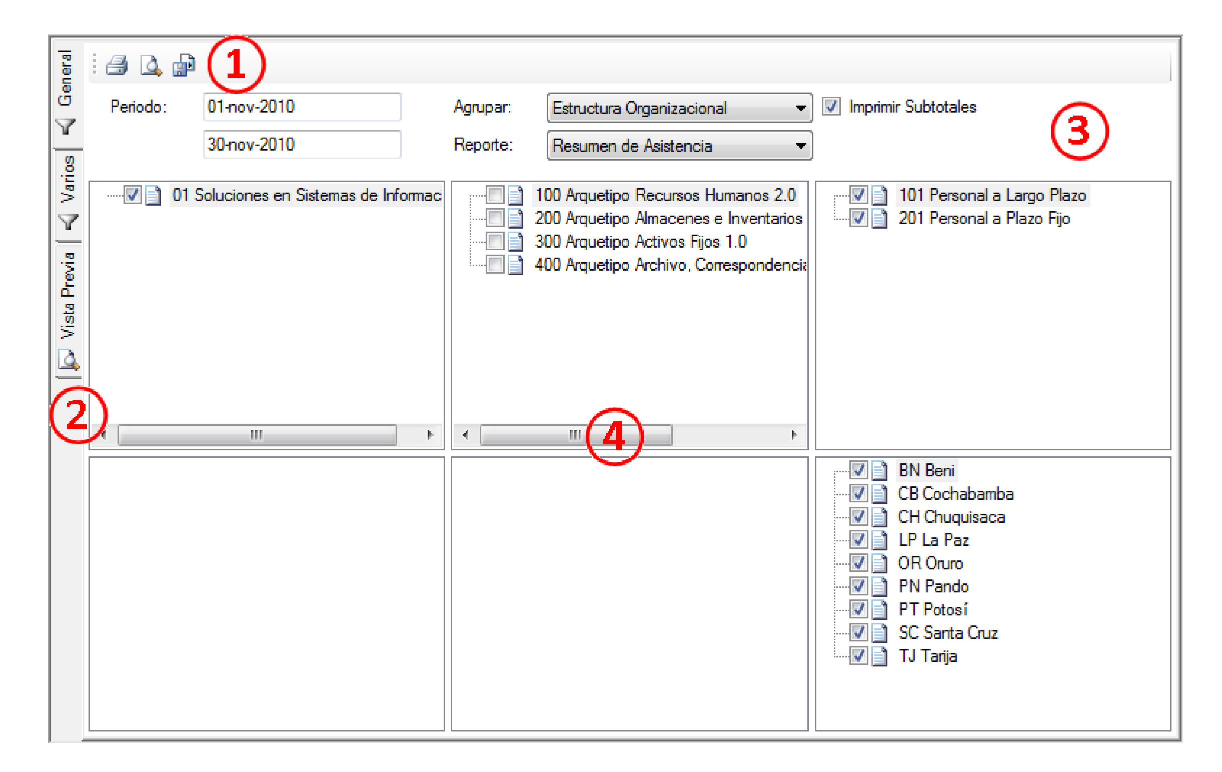
2. Busque la carpeta donde desea guardar el documento.
3. Escriba el nombre del documento.
4. Especifique el tipo de formato del documento:
   a. Microsoft Excel (.xls).
   b. Portable Document File (.pdf).
5. Haga clic en el botón “Guardar” Guardar.

Resumen de Asistencia

Esta opción permite generar resúmenes de asistencia del personal que así lo registra en el reloj, haga clic en ficha Reportes\Asistencia\Resumen de Asistencia para mostrar el formulario correspondiente:



Ahora podrá visualizar el siguiente formulario:



Este formulario está dividido en cuatro áreas:

1. Barra de Herramientas.
2. Fichas de Visualización.
3. Filtro general del reporte.
4. Filtros específicos del reporte.

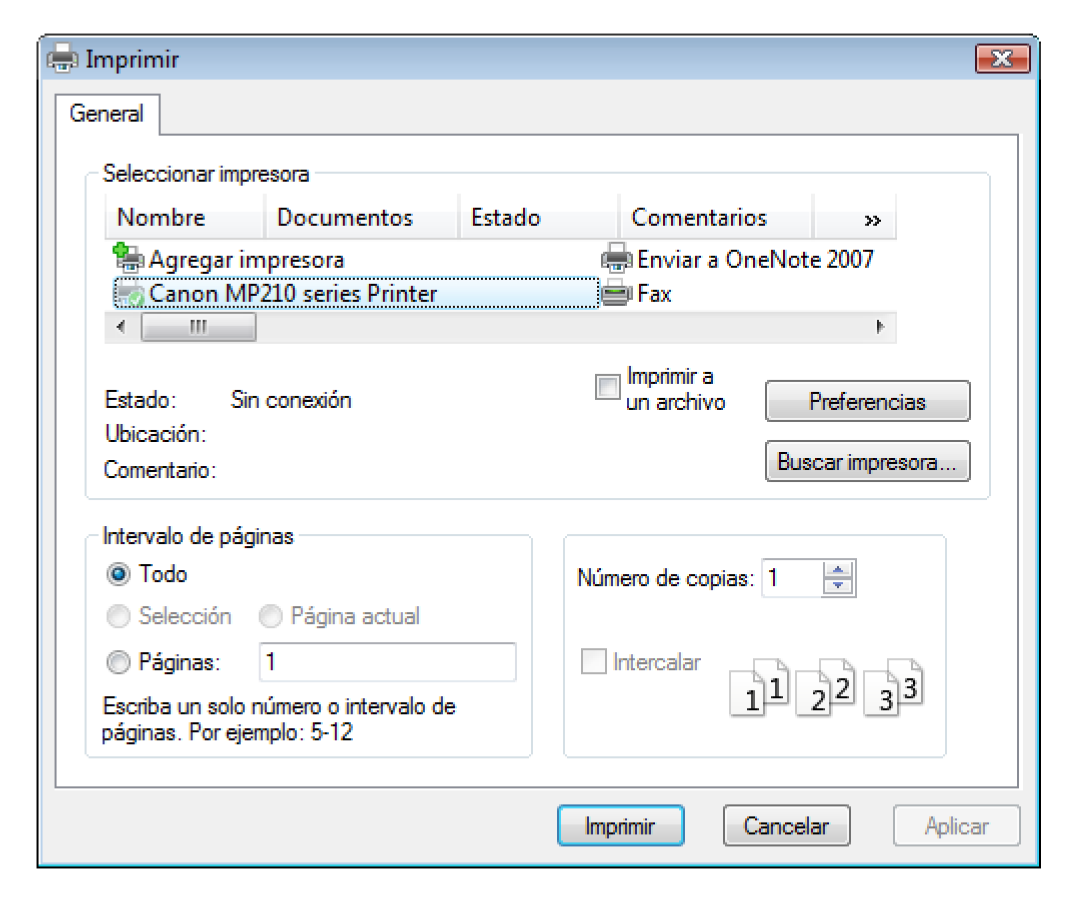
En la barra de herramientas podrá acceder a los siguientes comandos o botones con sus respectivas funcionalidades:

Mandar a la impresora el informe correspondiente (Ctrl+P).
Mostrar una vista previa de impresión del informe correspondiente (Alt+Ctrl+I).
Exportar a un archivo el informe correspondiente (F12).

Imprimir

Para imprimir el documento debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Imprimir" para mostrar el cuadro de diálogo de impresión estándar:



2. Seleccione la impresora donde desea imprimir el documento.
3. Especifique el intervalo de páginas que desea imprimir.
4. Especifique el número de copias.
5. Haga clic en el botón imprimir Imprimir.

Vista preliminar

Para mostrar una vista previa del documento debe seguir los siguientes pasos:

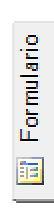
1. Haga clic en el botón "Vista Previa" o en la ficha "Vista Previa" para ver una vista previa del documento:



2. Esta vista muestra una barra de herramientas con los siguientes comandos o botones:
   a. Mostrar u ocultar el mapa del documento (no disponible en modo "diseño de impresión").

b. Ir a la primera página.
c. Ir a la página anterior.
d. Ir a la siguiente página.
e. Ir a la última página.
f. 1 de 18 Especifica el número de página actual y la cantidad de páginas del documento.
g. Volver al documento primario.
h. Cancelar el proceso de representación del documento.
i. Actualizar la información y volver a representar el documento.
j. Imprimir el documento en una impresora.
k. Mostrar o cerrar el modo de diseño de impresión.
l. Configurar página.
m. Guarda el documento en dos posibles formatos:
    i. Microsoft Excel (.xls).
    ii. Portable Document File (.pdf).
n. Toda la página Zoom del documento.
o. Buscar | Siguiente Buscar palabras dentro del documento (no disponible en modo "diseño de impresión").

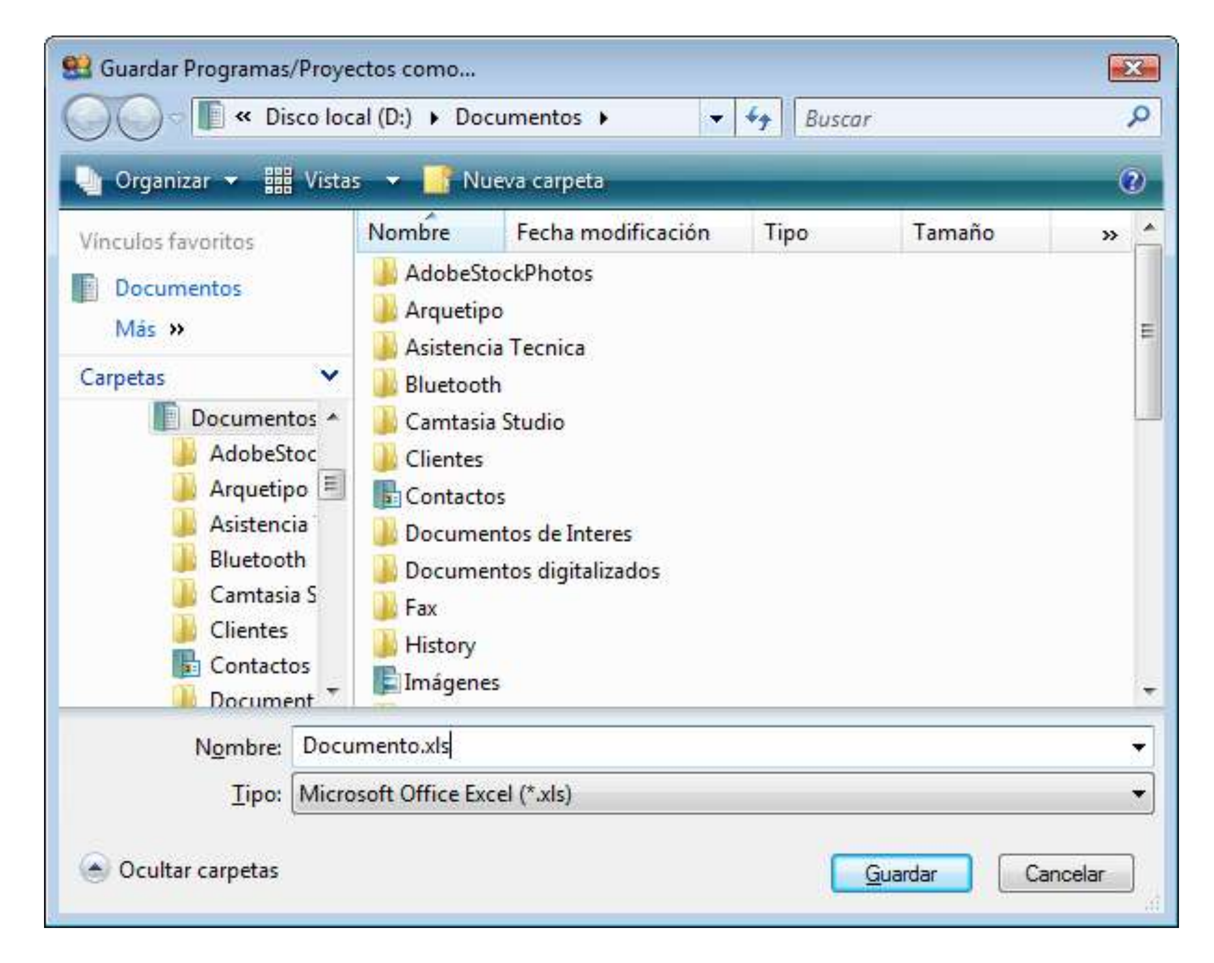
3. Para volver a la vista del formulario presione la tecla "Esc" o haga clic en la ficha "Formulario":



Guardar Documento

Para guardar el documento debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Guardar documento…" para mostrar el cuadro de diálogo "Guardar Como":



2. Busque la carpeta donde desea guardar el documento.
3. Escriba el nombre del documento.
4. Especifique el tipo de formato del documento:
   a. Microsoft Excel (.xls).
   b. Portable Document File (.pdf).
5. Haga clic en el botón "Guardar" Guardar.

Reportes de Evaluación

Este menú despliega las siguientes opciones:



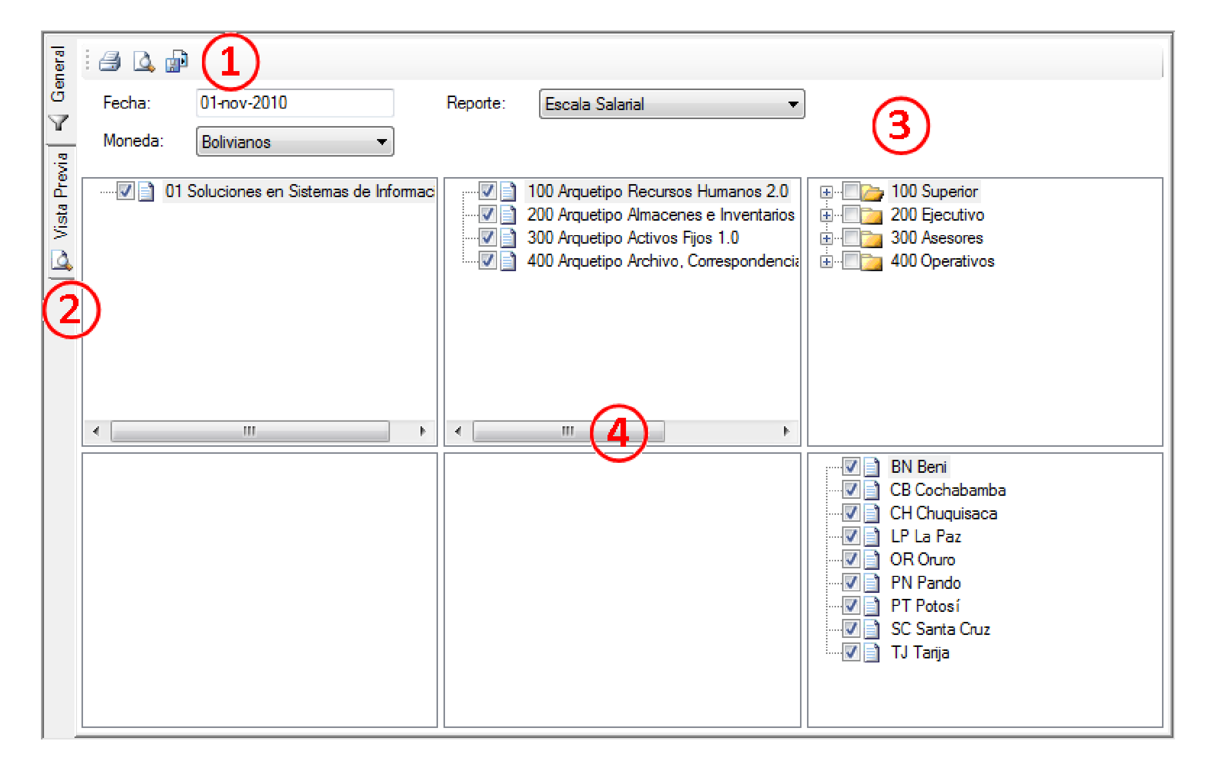
Mediante esta opción el sistema permite generar informes relacionados con la evaluación y calificación de puestos y personal.

Escala Salarial

Esta opción permite generar la escala salarial relacionada con los cargos y puestos, haga clic en ficha Reportes\Evaluación\Escala Salarial para mostrar el formulario correspondiente:



Ahora podrá visualizar el siguiente formulario:



Este formulario está dividido en cuatro áreas:

1. Barra de Herramientas.
2. Fichas de Visualización.
3. Filtro general del reporte.
4. Filtros específicos del reporte.

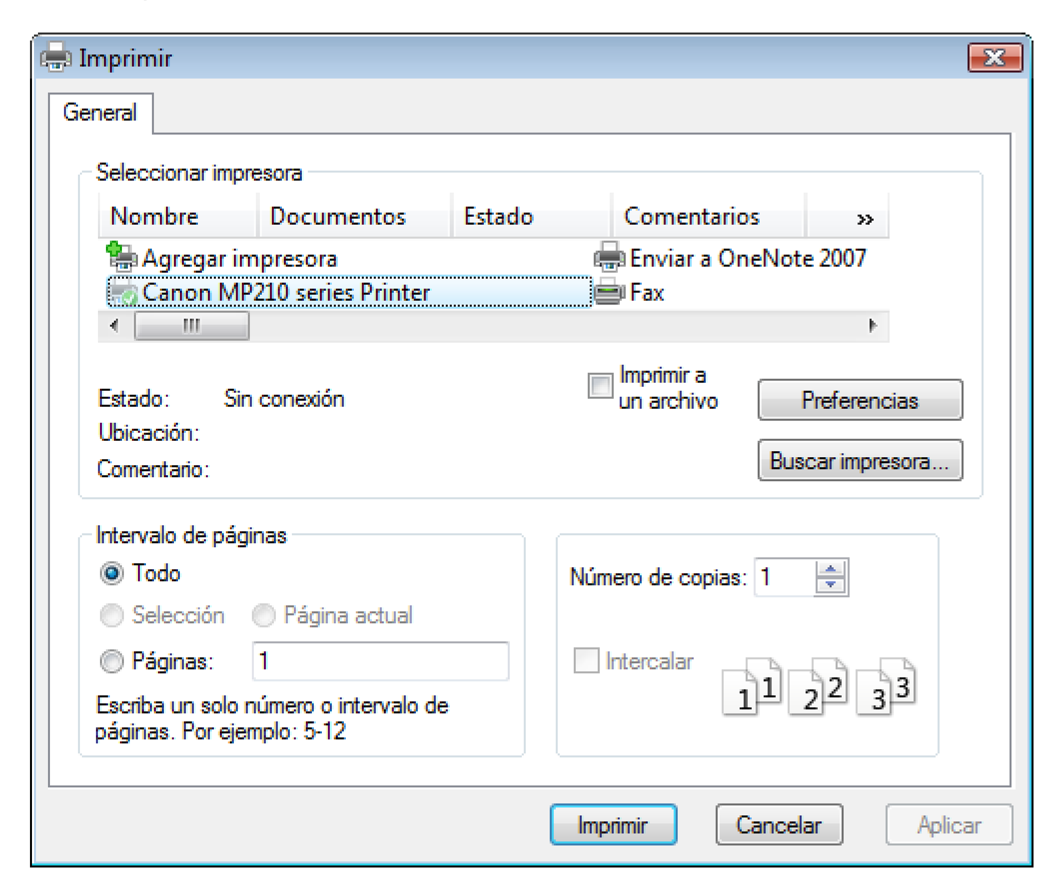
En la barra de herramientas podrá acceder a los siguientes comandos o botones con sus respectivas funcionalidades:

Mandar a la impresora el informe correspondiente (Ctrl+P).
Mostrar una vista previa de impresión del informe correspondiente (Alt+Ctrl+I).
Exportar a un archivo el informe correspondiente (F12).

Imprimir

Para imprimir el documento debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Imprimir" para mostrar el cuadro de diálogo de impresión estándar:



2. Seleccione la impresora donde desea imprimir el documento.
3. Especifique el intervalo de páginas que desea imprimir.
4. Especifique el número de copias.
5. Haga clic en el botón imprimir Imprimir.

Vista preliminar

Para mostrar una vista previa del documento debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Vista Previa" o en la ficha "Vista Previa" para ver una vista previa del documento:



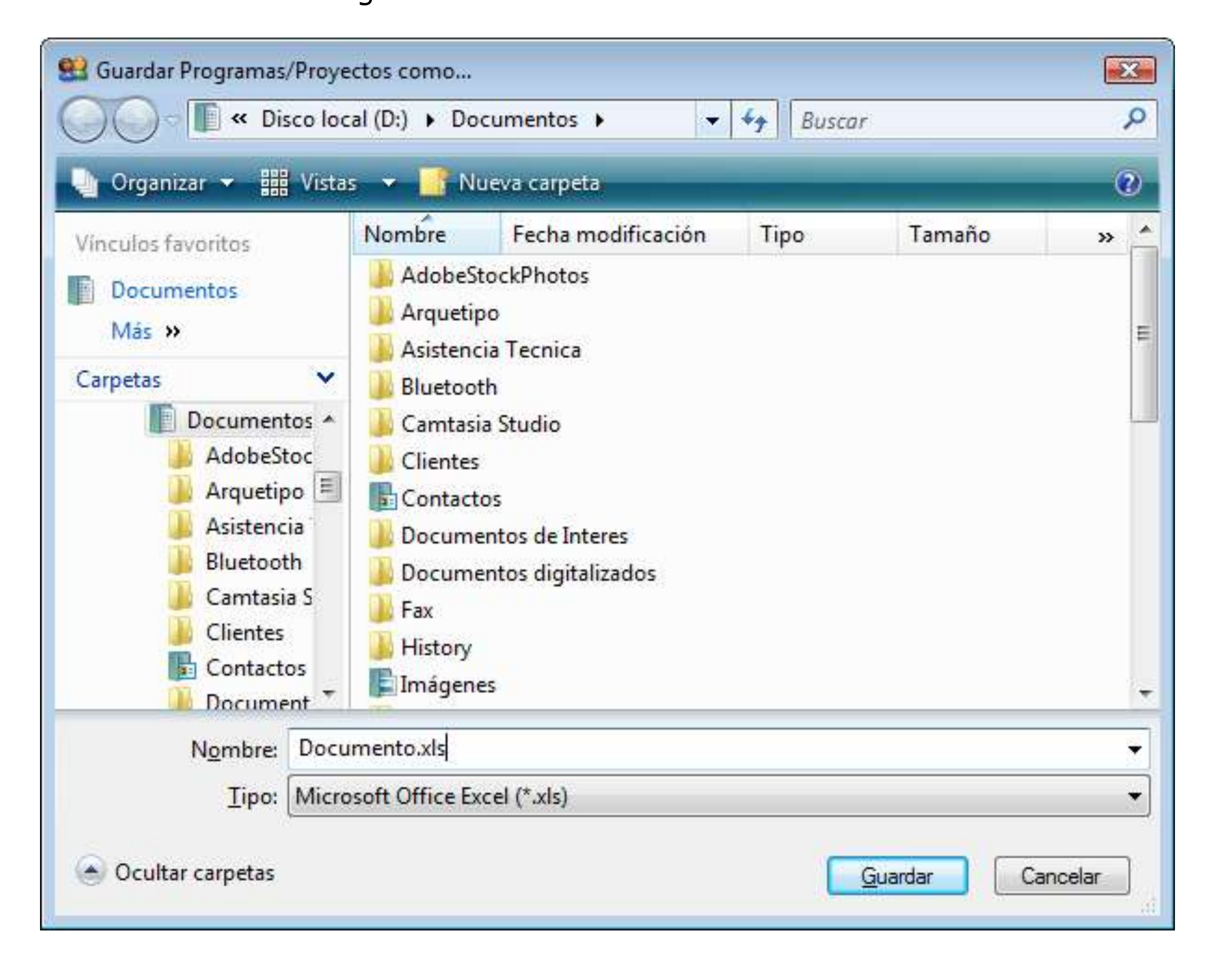
2. Esta vista muestra una barra de herramientas con los siguientes comandos o botones:
   a. Mostrar u ocultar el mapa del documento (no disponible en modo "diseño de impresión").
   b. Ir a la primera página.
   c. Ir a la página anterior.
   d. Ir a la siguiente página.
   e. Ir a la última página.
   f. Especifica el número de página actual y la cantidad de páginas del documento.
   g. Volver al documento primario.
   h. Cancelar el proceso de representación del documento.
   i. Actualizar la información y volver a representar el documento.
   j. Imprimir el documento en una impresora.
   k. Mostrar o cerrar el modo de diseño de impresión.
   l. Configurar página.
   m. Guarda el documento en dos posibles formatos:
      i. Microsoft Excel (.xls).
      ii. Portable Document File (.pdf).
   n. Zoom del documento.
   o. Buscar palabras dentro del documento (no disponible en modo "diseño de impresión").
3. Para volver a la vista del formulario presione la tecla "Esc" o haga clic en la ficha "Formulario":



Guardar Documento

Para guardar el documento debe seguir los siguientes pasos:

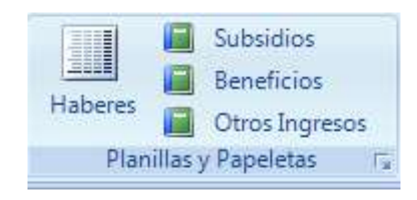
1. Haga clic en el botón “Guardar documento…” para mostrar el cuadro de diálogo “Guardar Como”:



2. Busque la carpeta donde desea guardar el documento.
3. Escriba el nombre del documento.
4. Especifique el tipo de formato del documento:
   a. Microsoft Excel (.xls).
   b. Portable Document File (.pdf).
5. Haga clic en el botón “Guardar” Guardar.

Reportes de Planillas

Este menú despliega las siguientes opciones:



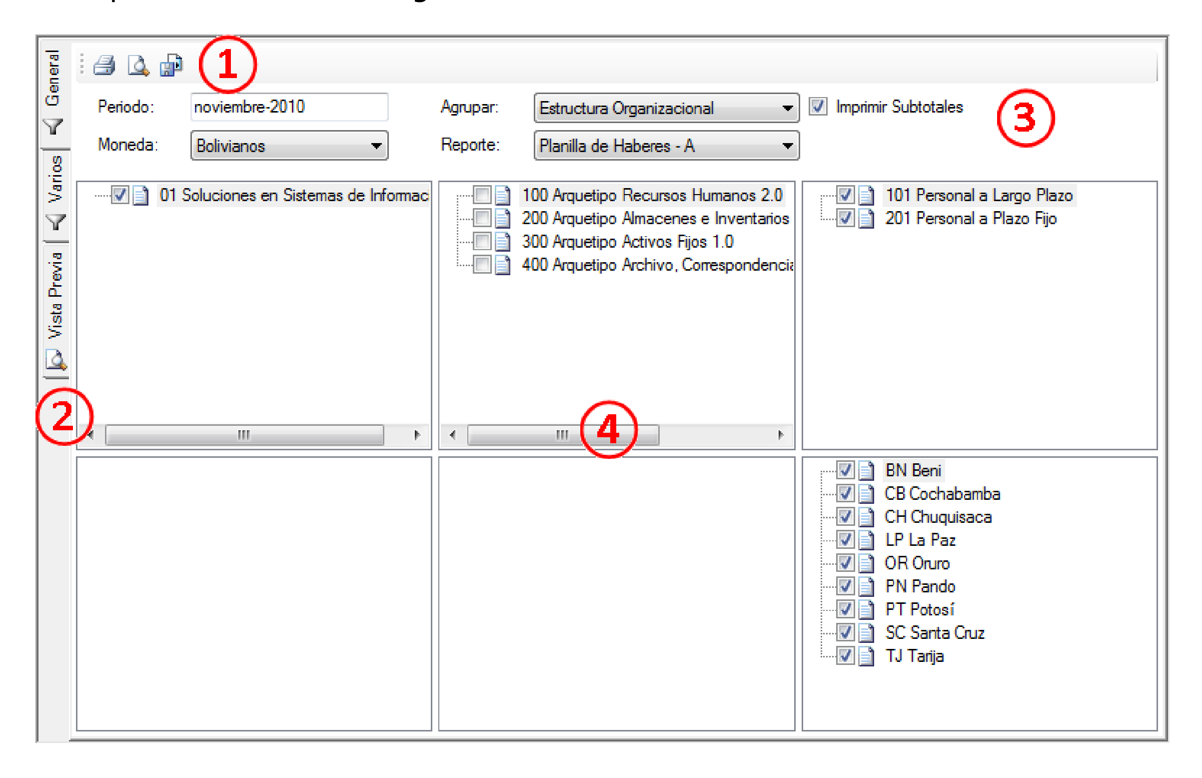
Mediante esta opción el sistema permite generar informes relacionados con la generación y pago de planillas.

Planillas y Papeletas de Haberes

Esta opción permite generar las planillas y papeletas de pago, haga clic en la ficha Reportes\Planillas y Papeletas\Haberes para mostrar el formulario correspondiente:



Ahora podrá visualizar el siguiente formulario:



Este formulario está dividido en cuatro áreas:

1. Barra de Herramientas.
2. Fichas de Visualización.
3. Filtro general del reporte.
4. Filtros específicos del reporte.

En la barra de herramientas podrá acceder a los siguientes comandos o botones con sus respectivas funcionalidades:

Mandar a la impresora el informe correspondiente (Ctrl+P).

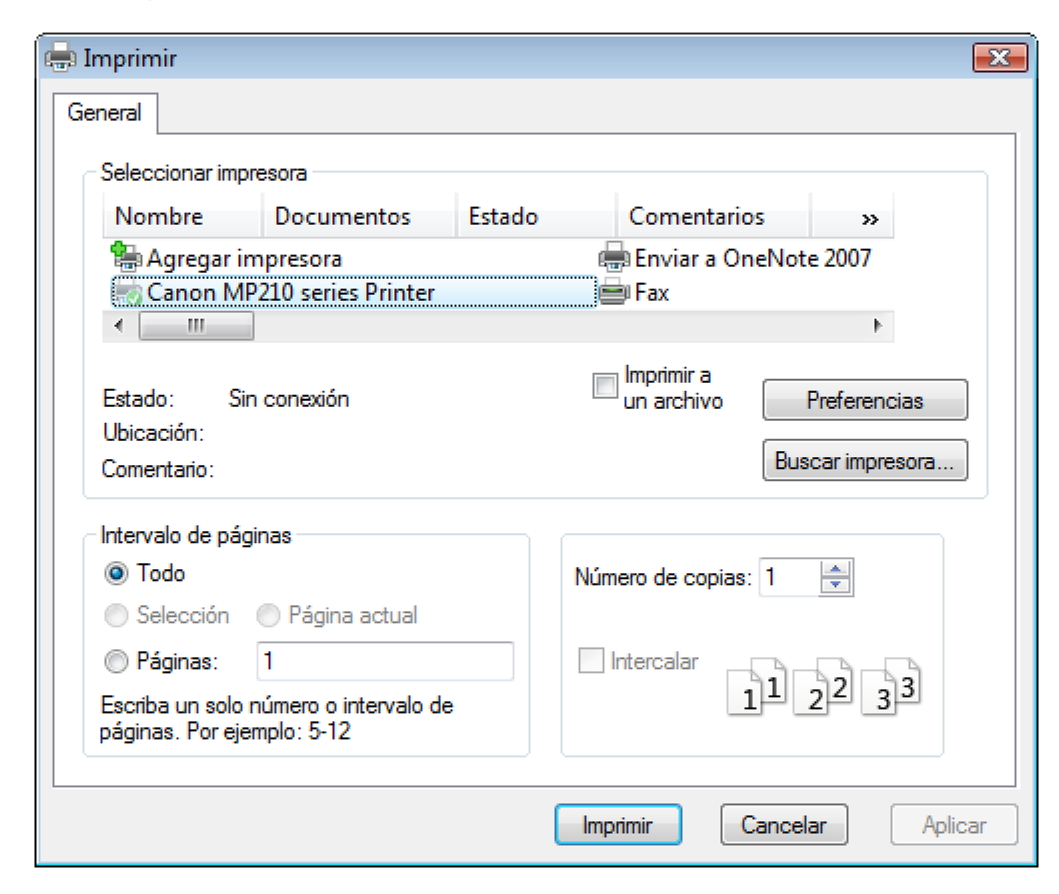
Mostrar una vista previa de impresión del informe correspondiente (Alt+Ctrl+I).

Exportar a un archivo el informe correspondiente (F12).

Imprimir

Para imprimir el documento debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Imprimir" para mostrar el cuadro de diálogo de impresión estándar:

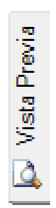


2. Seleccione la impresora donde desea imprimir el documento.
3. Especifique el intervalo de páginas que desea imprimir.
4. Especifique el número de copias.
5. Haga clic en el botón imprimir Imprimir.

Vista preliminar

Para mostrar una vista previa del documento debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Vista Previa" o en la ficha "Vista Previa" para ver una vista previa del documento:



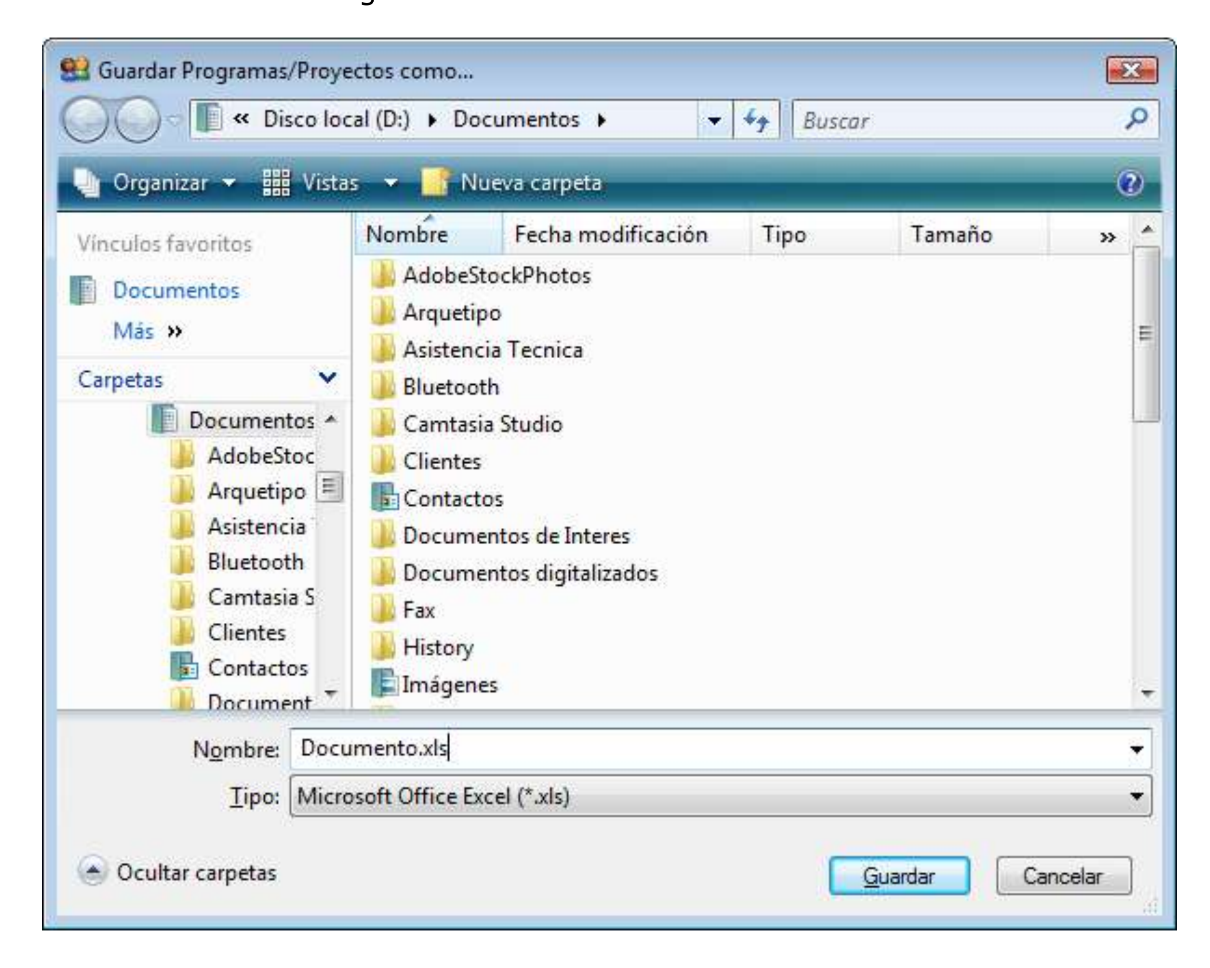
2. Esta vista muestra una barra de herramientas con los siguientes comandos o botones:
   a. Mostrar u ocultar el mapa del documento (no disponible en modo "diseño de impresión").
   b. Ir a la primera página.
   c. Ir a la página anterior.
   d. Ir a la siguiente página.
   e. Ir a la última página.
   f. 1 de 18 Especifica el número de página actual y la cantidad de páginas del documento.
   g. Volver al documento primario.
   h. Cancelar el proceso de representación del documento.
   i. Actualizar la información y volver a representar el documento.
   j. Imprimir el documento en una impresora.
   k. Mostrar o cerrar el modo de diseño de impresión.
   l. Configurar página.
   m. Guarda el documento en dos posibles formatos:
      i. Microsoft Excel (.xls).
      ii. Portable Document File (.pdf).
   n. Toda la págin Zoom del documento.
   o. Buscar | Siguiente Buscar palabras dentro del documento (no disponible en modo "diseño de impresión").
3. Para volver a la vista del formulario presione la tecla "Esc" o haga clic en la ficha "Formulario":



Guardar Documento

Para guardar el documento debe seguir los siguientes pasos:

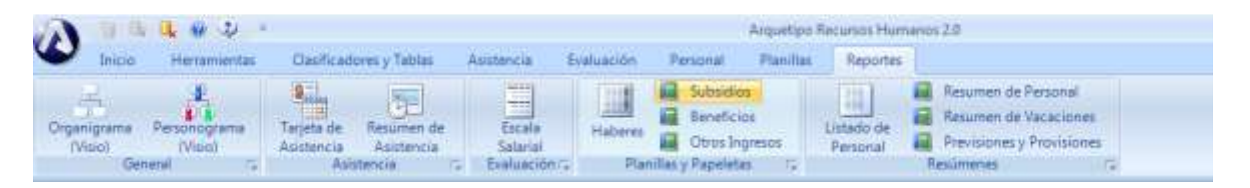
1. Haga clic en el botón “Guardar documento…” para mostrar el cuadro de diálogo “Guardar Como”:



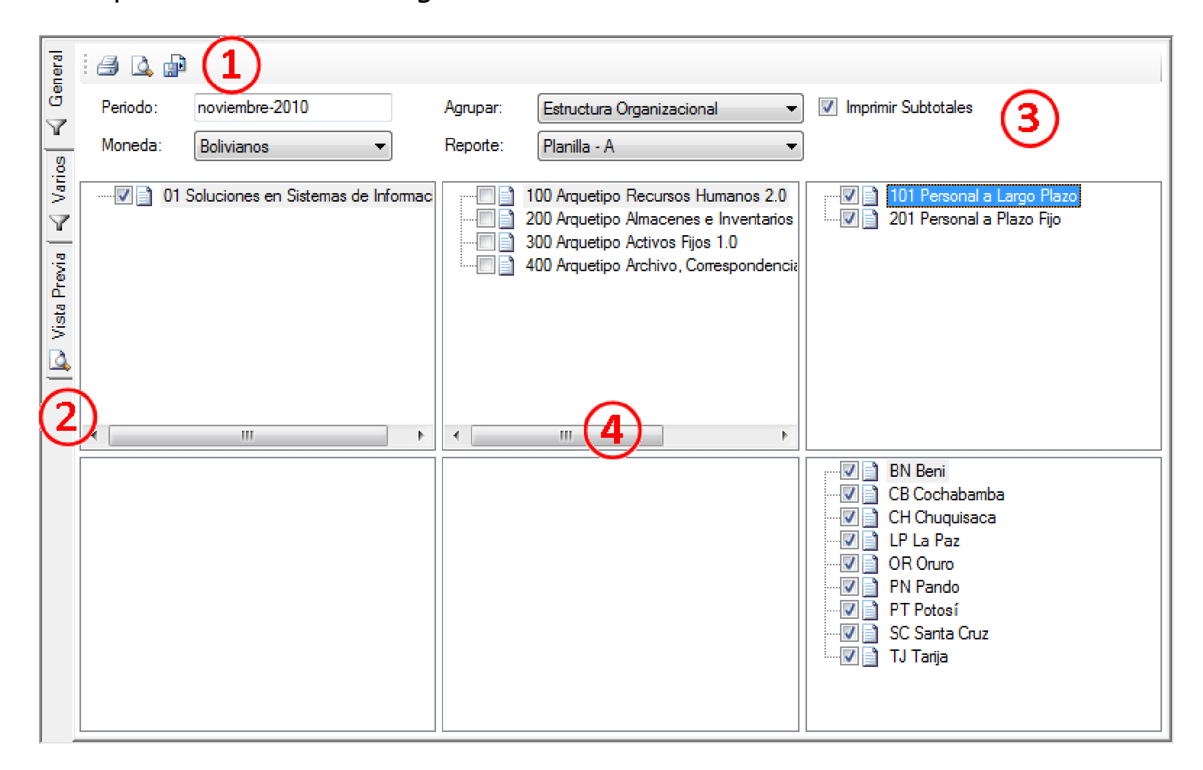
2. Busque la carpeta donde desea guardar el documento.
3. Escriba el nombre del documento.
4. Especifique el tipo de formato del documento:
   a. Microsoft Excel (.xls).
   b. Portable Document File (.pdf).
5. Haga clic en el botón “Guardar” Guardar.

Planillas y Papeletas de Subsidios

Esta opción permite generar las planillas y papeletas de pago de subsidios, haga clic en la ficha Reportes\Planillas y Papeletas\Subsidios para mostrar el formulario correspondiente:



Ahora podrá visualizar el siguiente formulario:



Este formulario está dividido en cuatro áreas:

1. Barra de Herramientas.
2. Fichas de Visualización.
3. Filtro general del reporte.
4. Filtros específicos del reporte.

En la barra de herramientas podrá acceder a los siguientes comandos o botones con sus respectivas funcionalidades:

Mandar a la impresora el informe correspondiente (Ctrl+P).

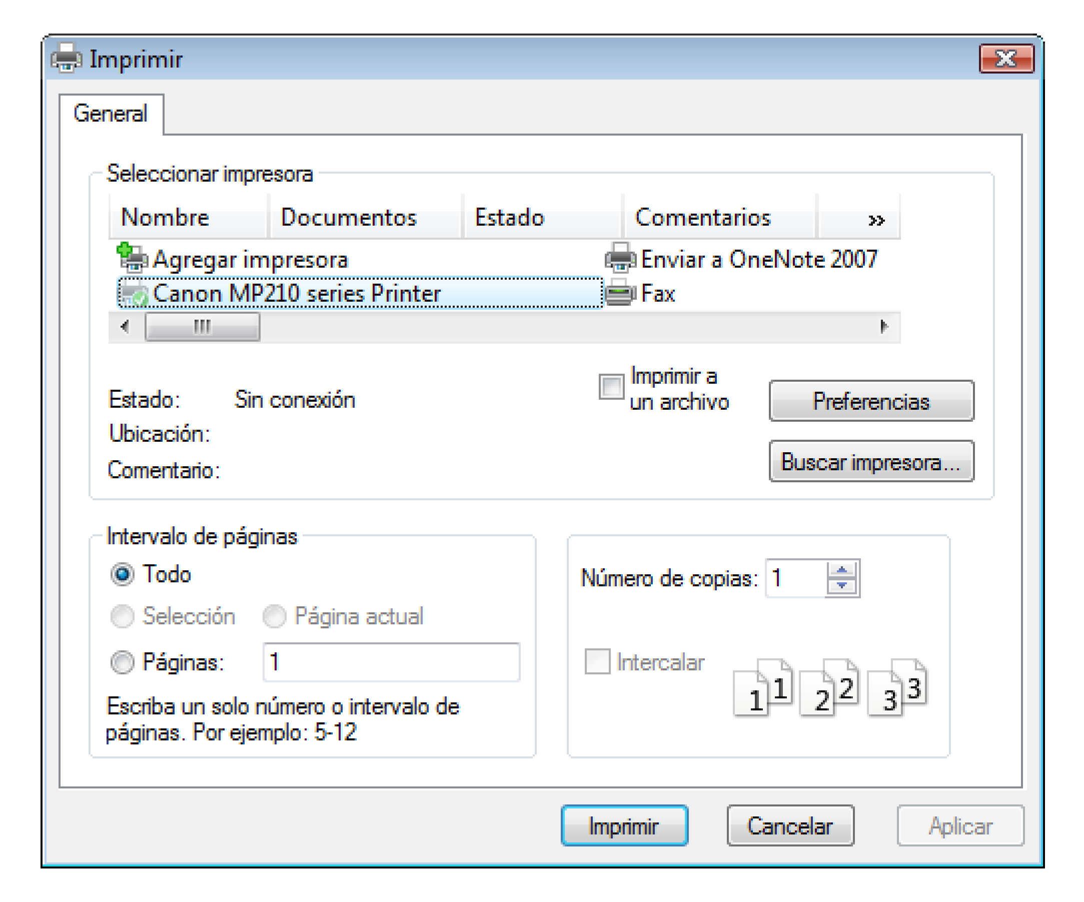
Mostrar una vista previa de impresión del informe correspondiente (Alt+Ctrl+I).

Exportar a un archivo el informe correspondiente (F12).

Imprimir

Para imprimir el documento debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Imprimir" para mostrar el cuadro de diálogo de impresión estándar:



2. Seleccione la impresora donde desea imprimir el documento.
3. Especifique el intervalo de páginas que desea imprimir.
4. Especifique el número de copias.
5. Haga clic en el botón imprimir Imprimir.

Vista preliminar

Para mostrar una vista previa del documento debe seguir los siguientes pasos:

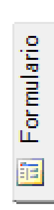
1. Haga clic en el botón "Vista Previa" o en la ficha "Vista Previa" para ver una vista previa del documento:



2. Esta vista muestra una barra de herramientas con los siguientes comandos o botones:
   a. Mostrar u ocultar el mapa del documento (no disponible en modo "diseño de impresión").

b. Ir a la primera página.
c. Ir a la página anterior.
d. Ir a la siguiente página.
e. Ir a la última página.
f. 1 de 18 Especifica el número de página actual y la cantidad de páginas del documento.
g. Volver al documento primario.
h. Cancelar el proceso de representación del documento.
i. Actualizar la información y volver a representar el documento.
j. Imprimir el documento en una impresora.
k. Mostrar o cerrar el modo de diseño de impresión.
l. Configurar página.
m. Guarda el documento en dos posibles formatos:
    i. Microsoft Excel (.xls).
    ii. Portable Document File (.pdf).
n. Toda la página Zoom del documento.
o. Buscar | Siguiente Buscar palabras dentro del documento (no disponible en modo "diseño de impresión").

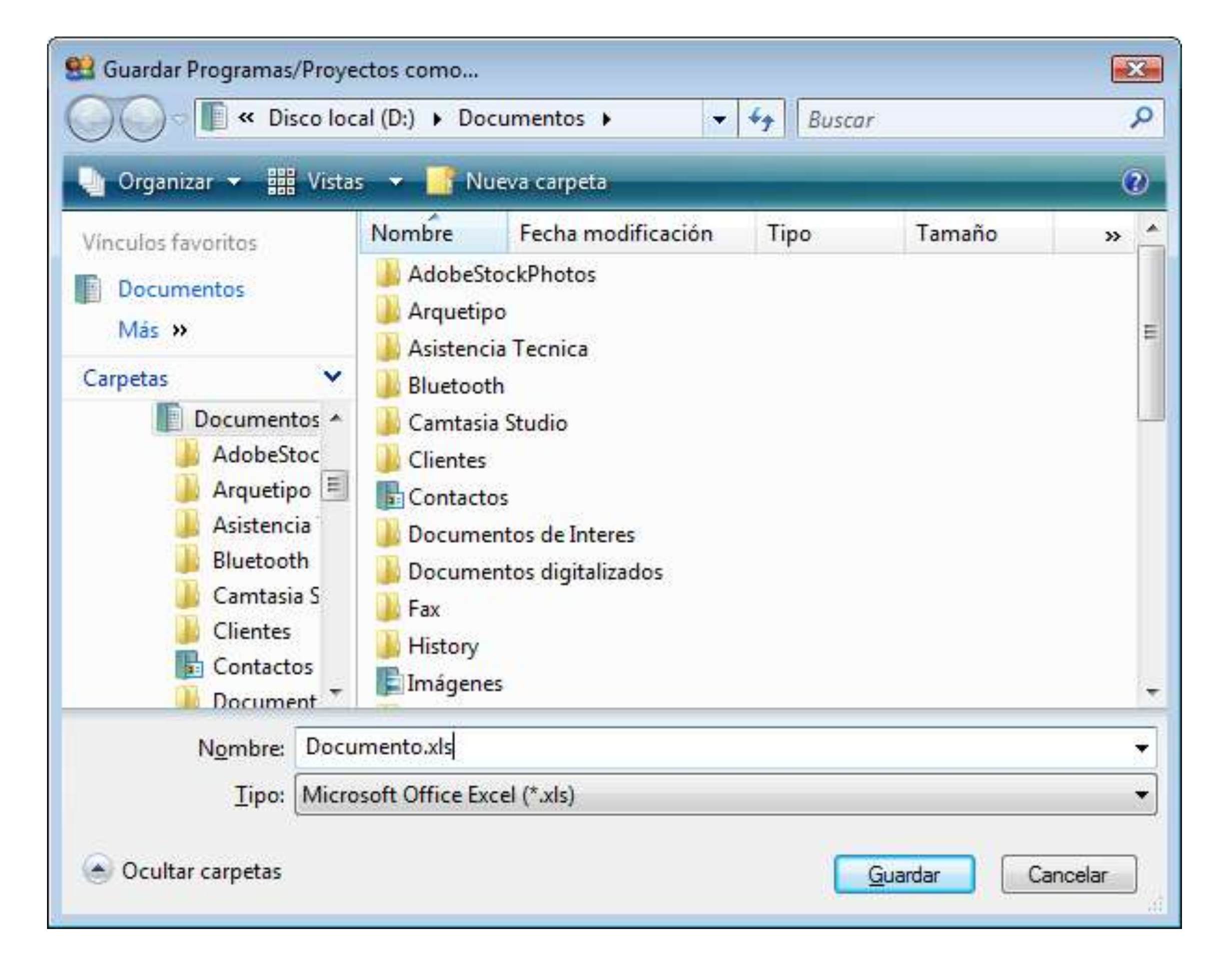
3. Para volver a la vista del formulario presione la tecla "Esc" o haga clic en la ficha "Formulario":



Guardar Documento

Para guardar el documento debe seguir los siguientes pasos:

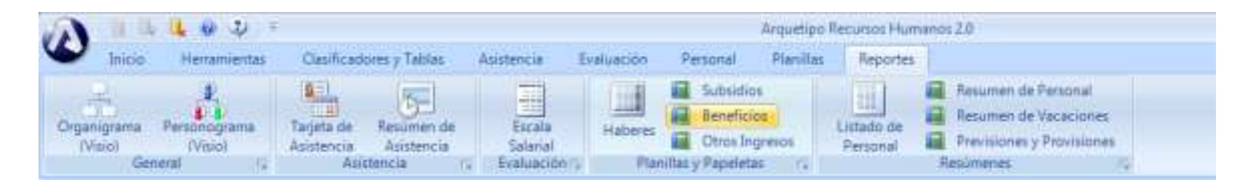
1. Haga clic en el botón "Guardar documento…" para mostrar el cuadro de diálogo "Guardar Como":



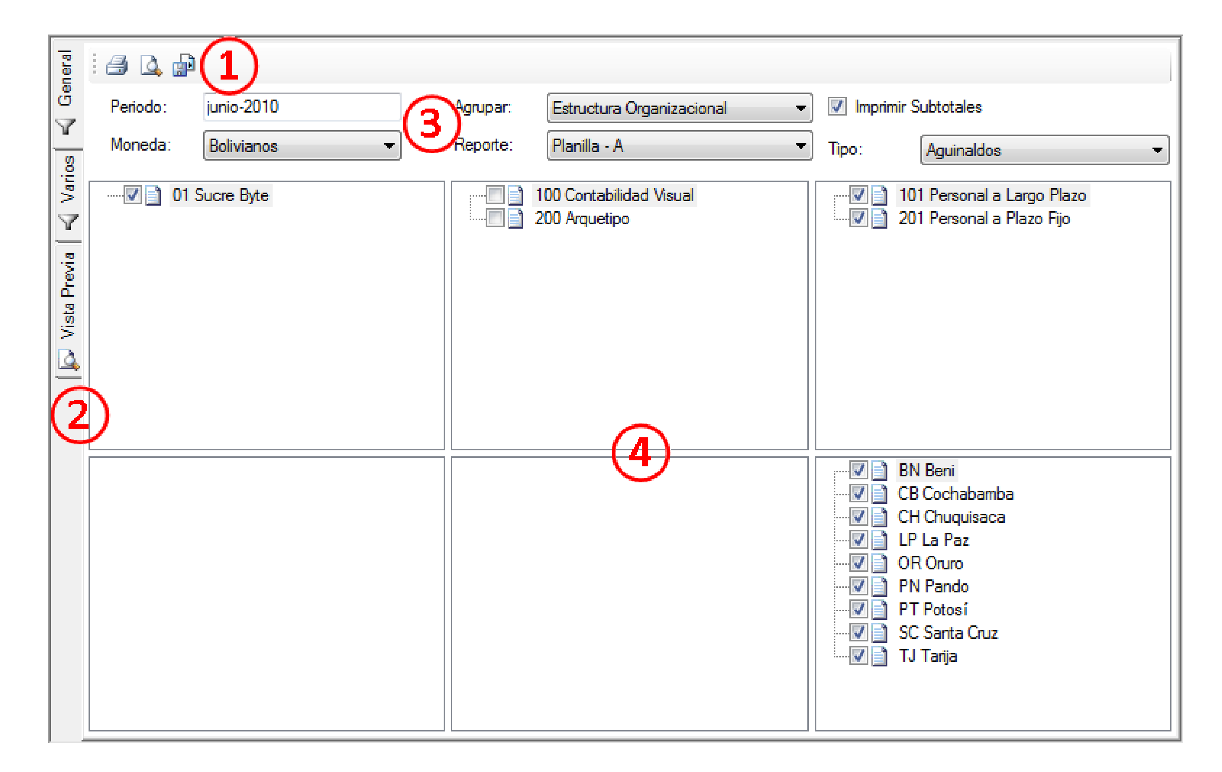
2. Busque la carpeta donde desea guardar el documento.
3. Escriba el nombre del documento.
4. Especifique el tipo de formato del documento:
   a. Microsoft Excel (.xls).
   b. Portable Document File (.pdf).
5. Haga clic en el botón "Guardar" Guardar.

Planillas y Papeletas de Beneficios

Esta opción permite generar las planillas y papeletas de pago de beneficios, haga clic en ficha Reportes\Planillas y Papeletas\Beneficios para mostrar el formulario correspondiente:



Ahora podrá visualizar el siguiente formulario:



Este formulario está dividido en cuatro áreas:

1. Barra de Herramientas.
2. Fichas de Visualización.
3. Filtro general del reporte.
4. Filtros específicos del reporte.

En la barra de herramientas podrá acceder a los siguientes comandos o botones con sus respectivas funcionalidades:

Mandar a la impresora el informe correspondiente (Ctrl+P).

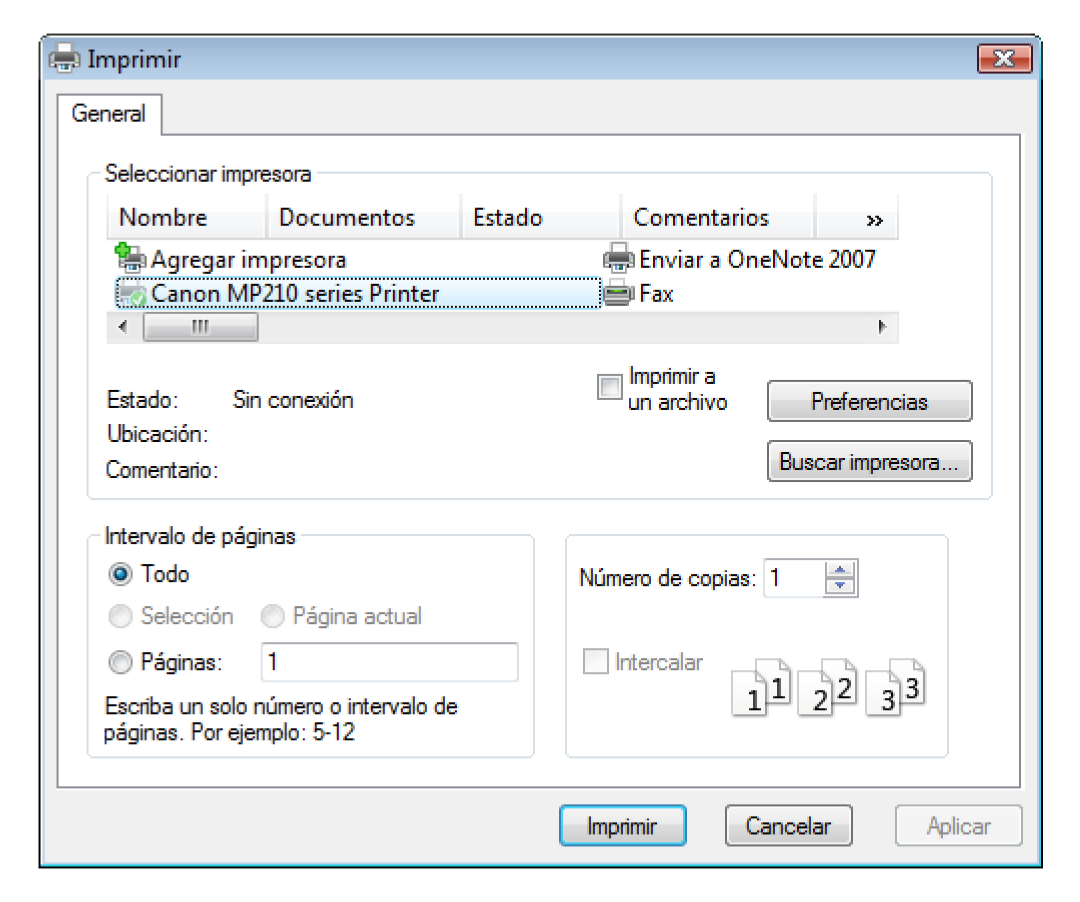
Mostrar una vista previa de impresión del informe correspondiente (Alt+Ctrl+I).

Exportar a un archivo el informe correspondiente (F12).

Imprimir

Para imprimir el documento debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Imprimir" para mostrar el cuadro de diálogo de impresión estándar:



2. Seleccione la impresora donde desea imprimir el documento.
3. Especifique el intervalo de páginas que desea imprimir.
4. Especifique el número de copias.
5. Haga clic en el botón imprimir Imprimir.

Vista preliminar

Para mostrar una vista previa del documento debe seguir los siguientes pasos:

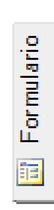
1. Haga clic en el botón "Vista Previa" o en la ficha "Vista Previa" para ver una vista previa del documento:



2. Esta vista muestra una barra de herramientas con los siguientes comandos o botones:
   a. Mostrar u ocultar el mapa del documento (no disponible en modo "diseño de impresión").

b. Ir a la primera página.
c. Ir a la página anterior.
d. Ir a la siguiente página.
e. Ir a la última página.
f. 1 de 18 Especifica el número de página actual y la cantidad de páginas del documento.
g. Volver al documento primario.
h. Cancelar el proceso de representación del documento.
i. Actualizar la información y volver a representar el documento.
j. Imprimir el documento en una impresora.
k. Mostrar o cerrar el modo de diseño de impresión.
l. Configurar página.
m. Guarda el documento en dos posibles formatos:
    i. Microsoft Excel (.xls).
    ii. Portable Document File (.pdf).
n. Toda la página Zoom del documento.
o. Buscar | Siguiente Buscar palabras dentro del documento (no disponible en modo "diseño de impresión").

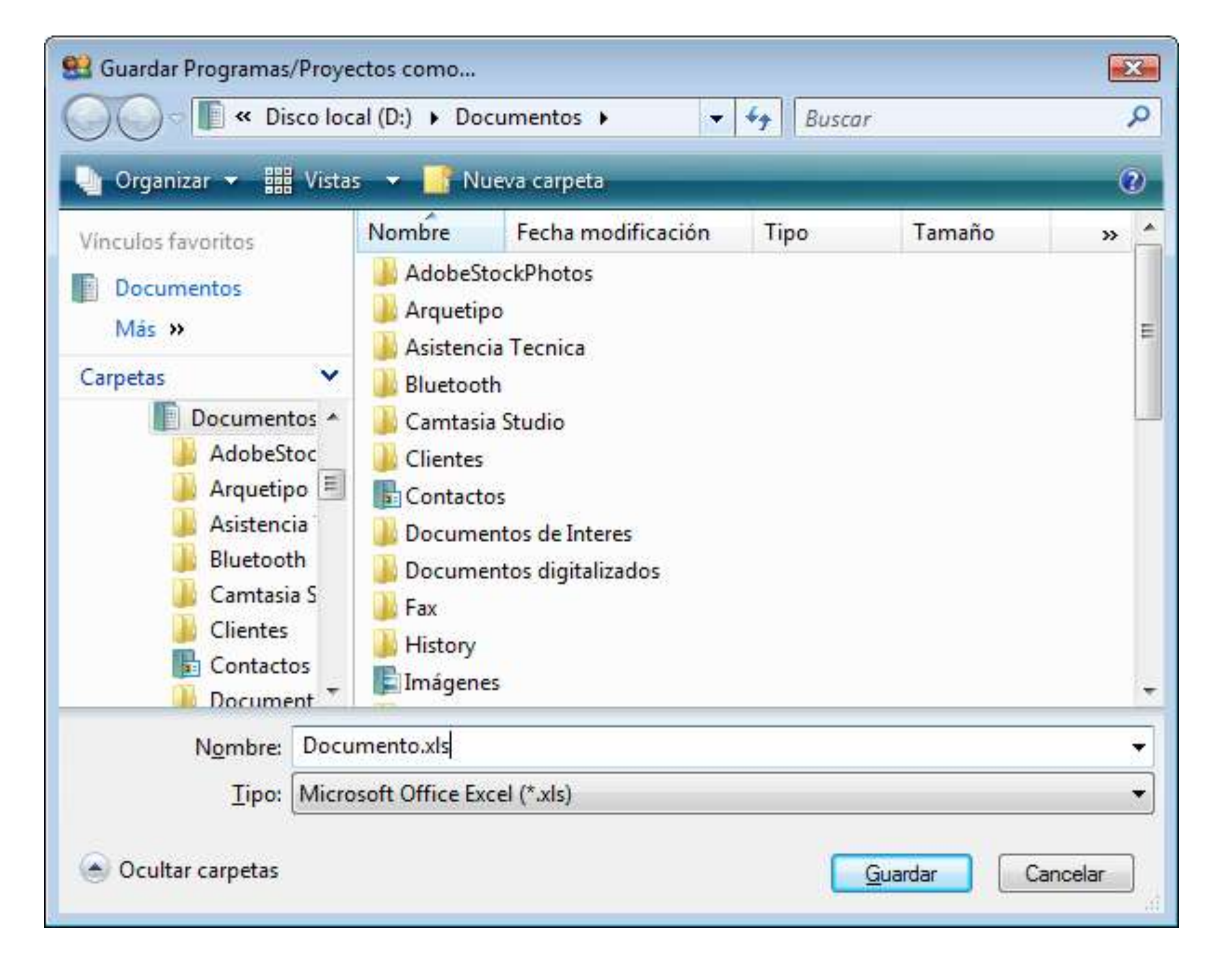
3. Para volver a la vista del formulario presione la tecla "Esc" o haga clic en la ficha "Formulario":



Guardar Documento

Para guardar el documento debe seguir los siguientes pasos:

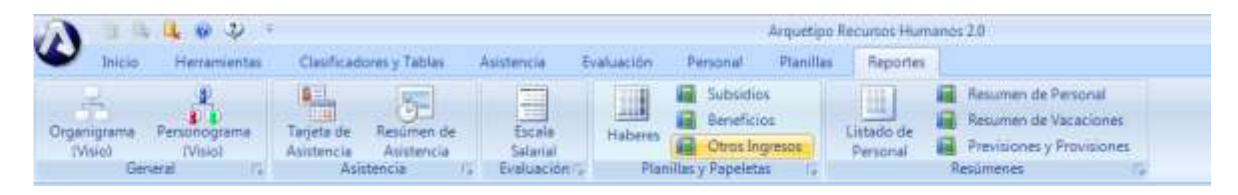
1. Haga clic en el botón "Guardar documento…" para mostrar el cuadro de diálogo "Guardar Como":



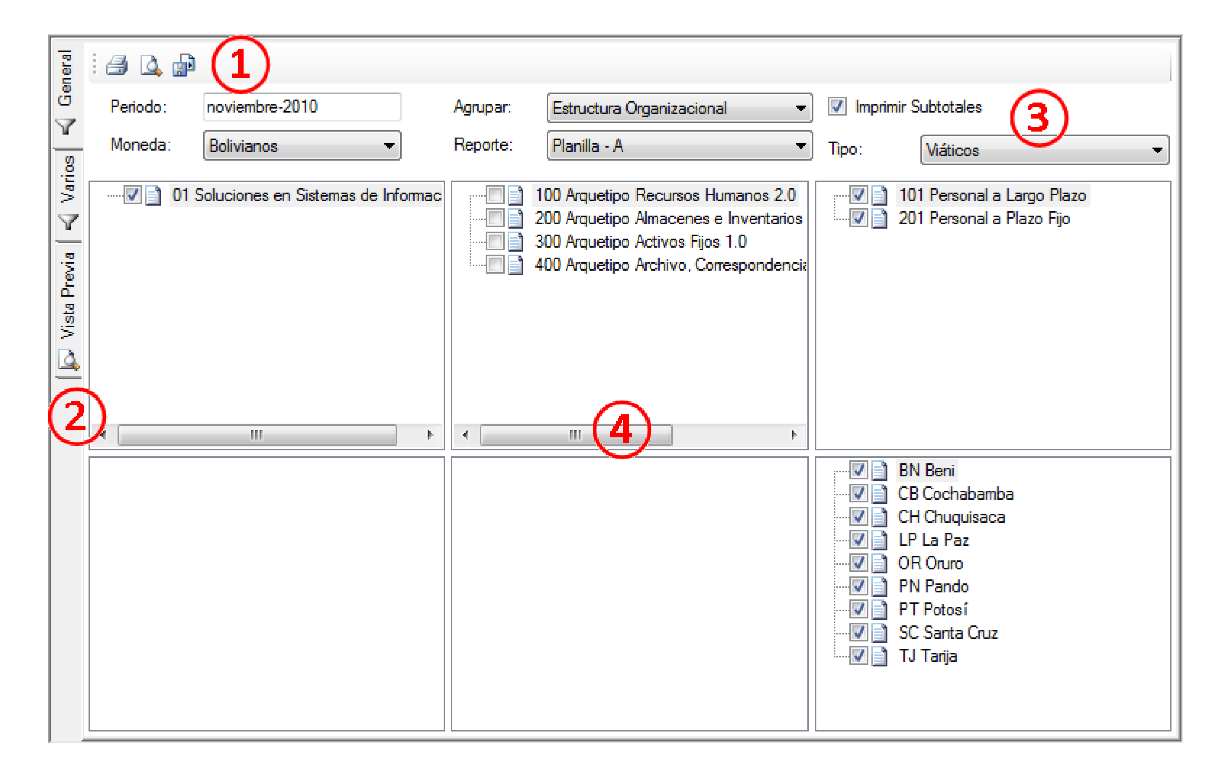
2. Busque la carpeta donde desea guardar el documento.
3. Escriba el nombre del documento.
4. Especifique el tipo de formato del documento:
   a. Microsoft Excel (.xls).
   b. Portable Document File (.pdf).
5. Haga clic en el botón “Guardar” Guardar.

Planillas y Papeletas Otros Ingresos

Esta opción permite generar las planillas y papeletas de pago de otros ingresos, haga clic en la ficha Reportes\Planillas y Papeletas\Otros Ingresos para mostrar el formulario correspondiente:



Ahora podrá visualizar el siguiente formulario:



Este formulario está dividido en cuatro áreas:

1. Barra de Herramientas.
2. Fichas de Visualización.
3. Filtro general del reporte.
4. Filtros específicos del reporte.

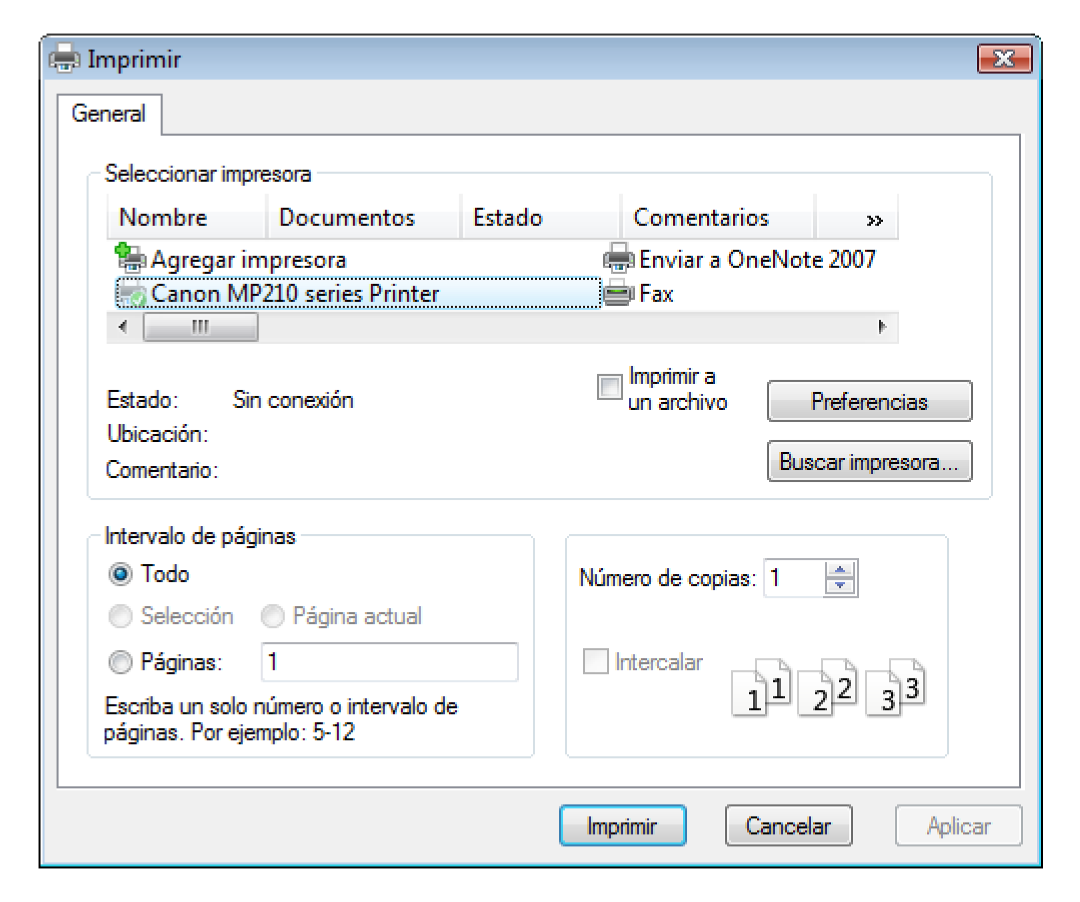
En la barra de herramientas podrá acceder a los siguientes comandos o botones con sus respectivas funcionalidades:

Mandar a la impresora el informe correspondiente (Ctrl+P).
Mostrar una vista previa de impresión del informe correspondiente (Alt+Ctrl+I).
Exportar a un archivo el informe correspondiente (F12).

Imprimir

Para imprimir el documento debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Imprimir" para mostrar el cuadro de diálogo de impresión estándar:



2. Seleccione la impresora donde desea imprimir el documento.
3. Especifique el intervalo de páginas que desea imprimir.
4. Especifique el número de copias.
5. Haga clic en el botón imprimir Imprimir.

Vista preliminar

Para mostrar una vista previa del documento debe seguir los siguientes pasos:

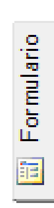
1. Haga clic en el botón "Vista Previa" o en la ficha "Vista Previa" para ver una vista previa del documento:



2. Esta vista muestra una barra de herramientas con los siguientes comandos o botones:
   a. Mostrar u ocultar el mapa del documento (no disponible en modo "diseño de impresión").

b. Ir a la primera página.
c. Ir a la página anterior.
d. Ir a la siguiente página.
e. Ir a la última página.
f. 1 de 18 Especifica el número de página actual y la cantidad de páginas del documento.
g. Volver al documento primario.
h. Cancelar el proceso de representación del documento.
i. Actualizar la información y volver a representar el documento.
j. Imprimir el documento en una impresora.
k. Mostrar o cerrar el modo de diseño de impresión.
l. Configurar página.
m. Guarda el documento en dos posibles formatos:
    i. Microsoft Excel (.xls).
    ii. Portable Document File (.pdf).
n. Toda la página Zoom del documento.
o. Buscar | Siguiente Buscar palabras dentro del documento (no disponible en modo "diseño de impresión").

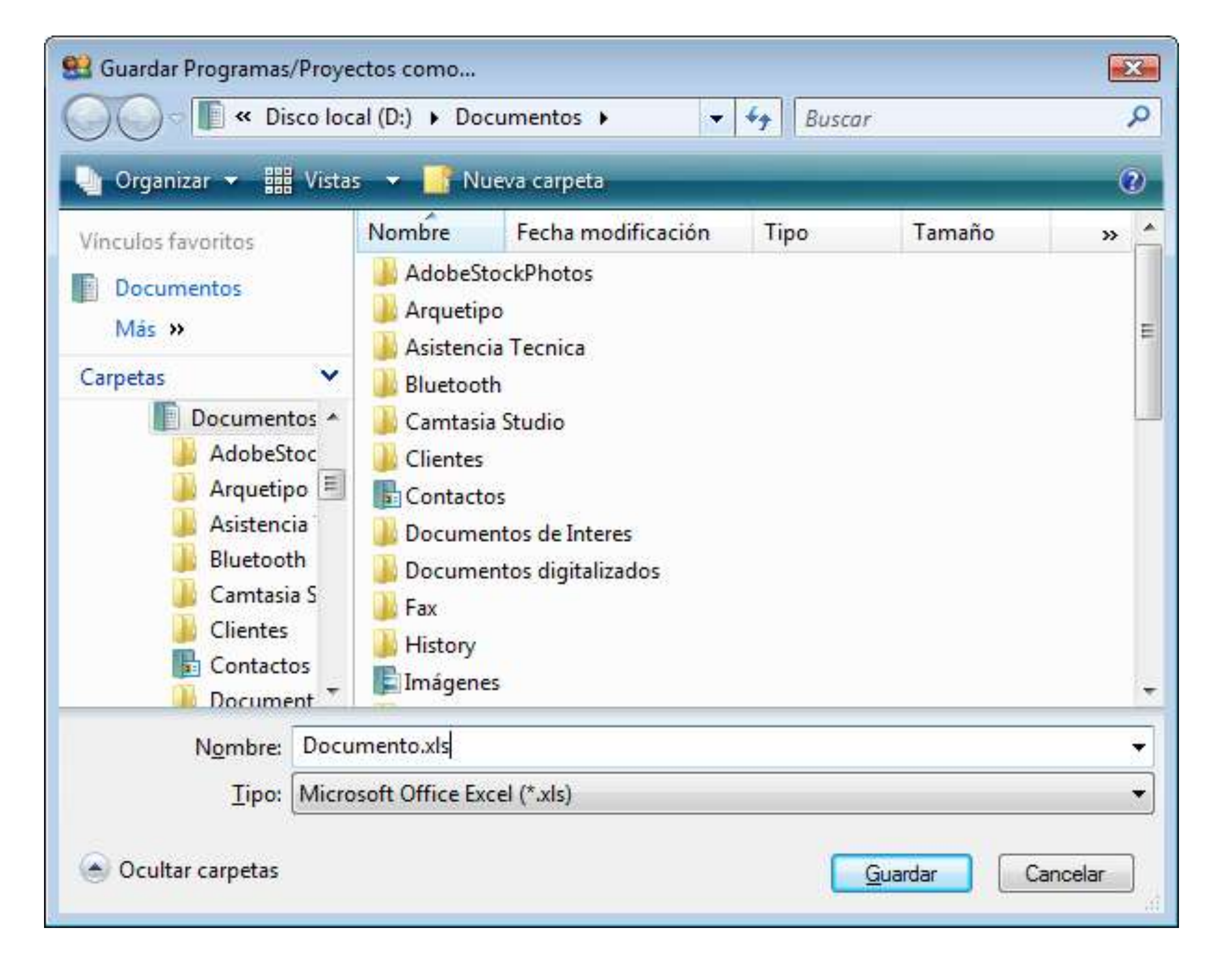
3. Para volver a la vista del formulario presione la tecla "Esc" o haga clic en la ficha "Formulario":



Guardar Documento

Para guardar el documento debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Guardar documento…" para mostrar el cuadro de diálogo "Guardar Como":



2. Busque la carpeta donde desea guardar el documento.
3. Escriba el nombre del documento.
4. Especifique el tipo de formato del documento:
   a. Microsoft Excel (.xls).
   b. Portable Document File (.pdf).
5. Haga clic en el botón "Guardar" Guardar.

Herramientas

El sistema cuenta con las siguientes opciones:



A continuación se describirán cada una de las anteriores opciones.

Seguridad

Este menú despliega las siguientes opciones:



Mediante estas opciones el sistema permite generar informes gerenciales para la entidad.

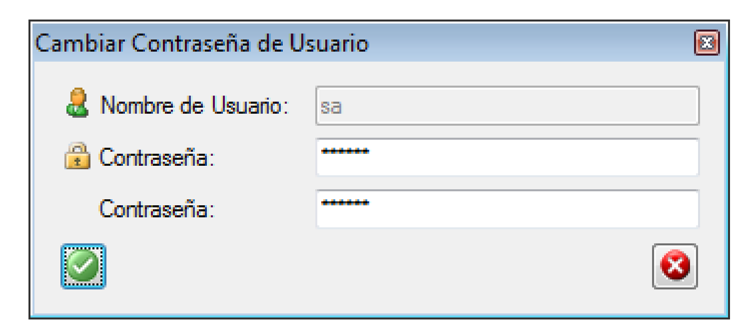
Cambiar Contraseña

Esta opción le permite cambiar la contraseña de usuario, siga los siguientes pasos:

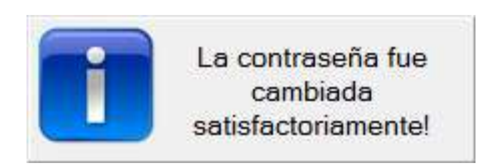
1. Haga clic en el menú Herramientas\Seguridad\Cambiar Contraseña.



2. En el cuadro de diálogo que se despliega introduzca la nueva contraseña, y repita la misma en las casillas correspondientes.



3. Haga clic en el botón "Aceptar" ✅.
4. Si la operación fue exitosa, podrá visualizar el siguiente mensaje emergente:



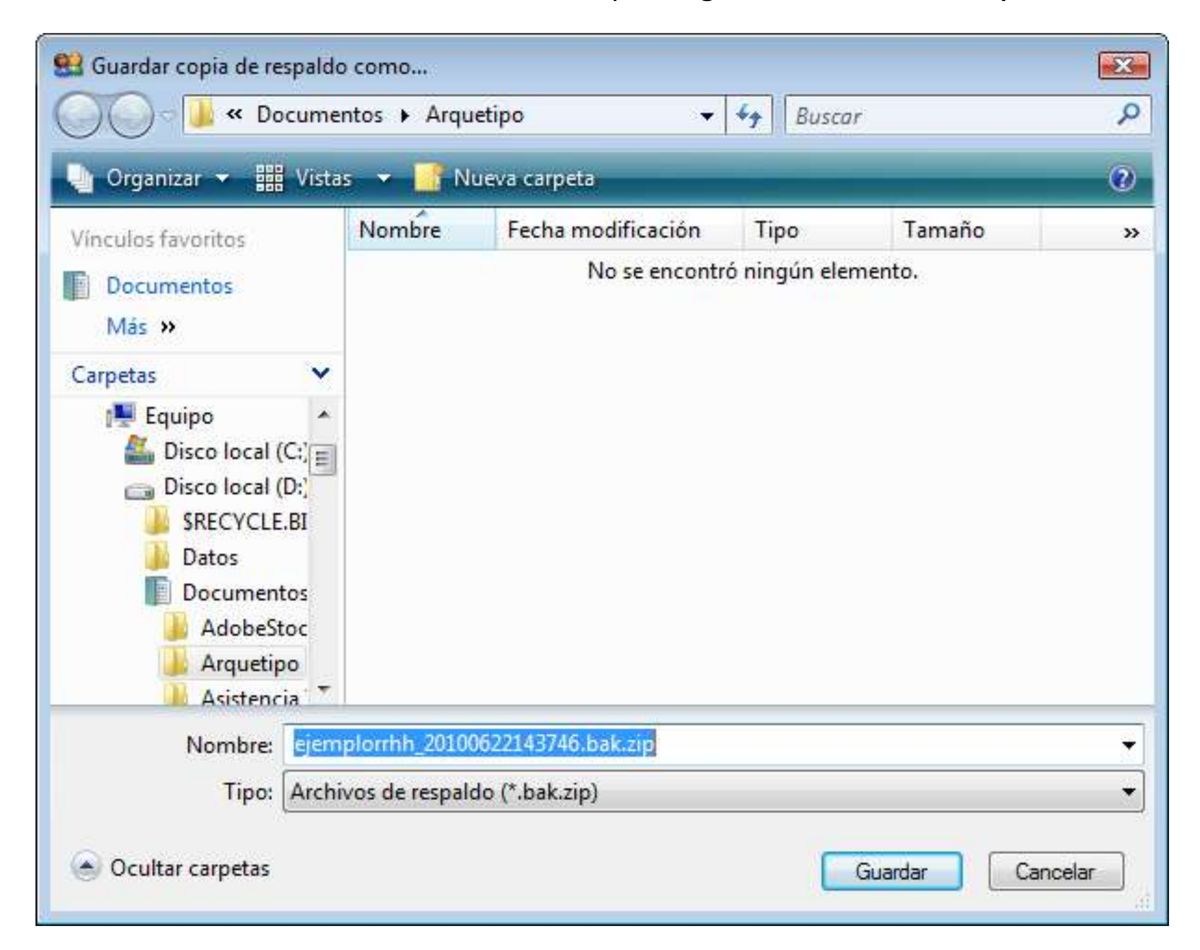
Crear Copia de Respaldo

Esta opción permite crear una copia de respaldo de la base de datos, siga los siguientes pasos:

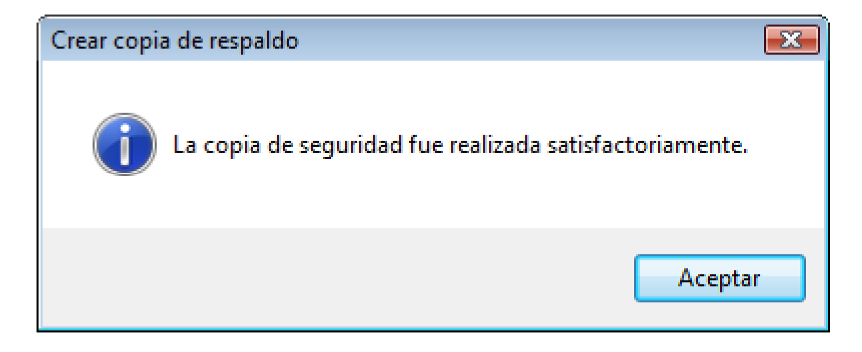
1. Haga clic en la ficha Herramientas\Copia de Respaldo\Crear Copia de Respaldo.



2. Especifique la ruta y el nombre de archivo a ser guardado (se recomienda mantener el nombre que sugiere la herramienta).



3. Haga clic en el botón "Guardar" Guardar.
4. Si la operación fue exitosa, podrá visualizar el siguiente mensaje:



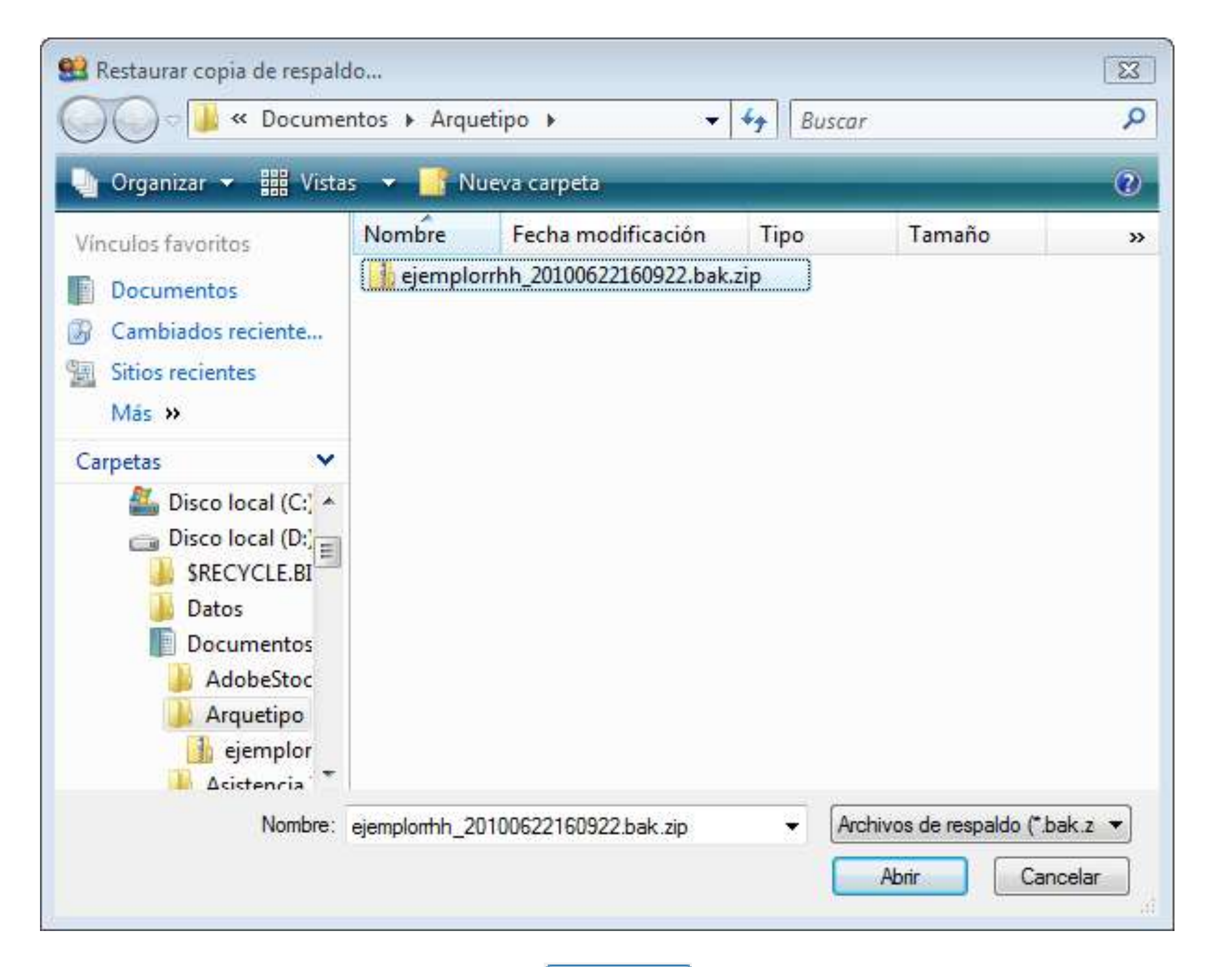
Restaurar Copia de Respaldo

Esta opción permite restaurar una copia de respaldo de la base de datos creada con anterioridad, siga los siguientes pasos:

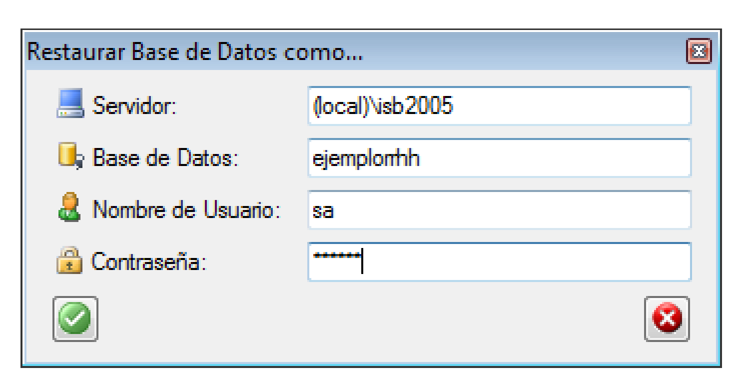
1. Haga clic en la ficha Herramientas\Copia de Respaldo\Restaurar Copia de Respaldo.



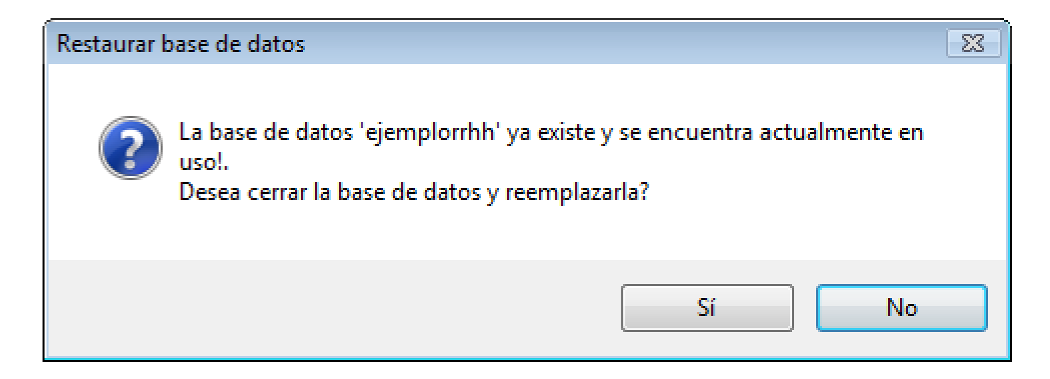
2. Busque el archivo a ser restaurado:



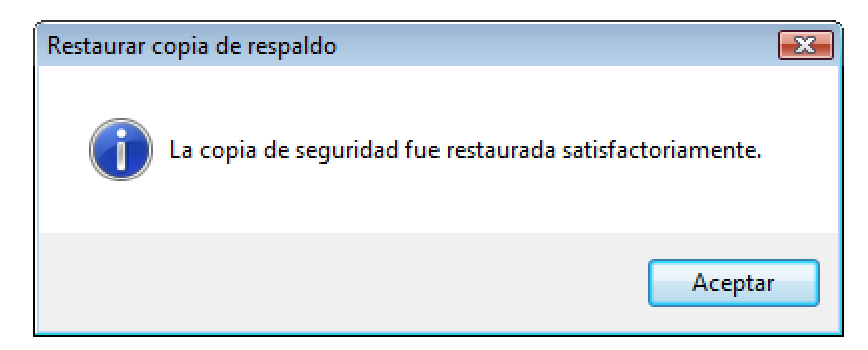
3. Haga clic en el botón "Abrir" Abrir.
4. Introduzca el nombre de usuario (se recomienda "sa"), y la contraseña respectiva para autorizar la operación en curso.



5. Haga clic en el botón "Aceptar" ✅.
6. Confirme la operación.



7. Si no existió problema alguno, podrá visualizar el siguiente mensaje:



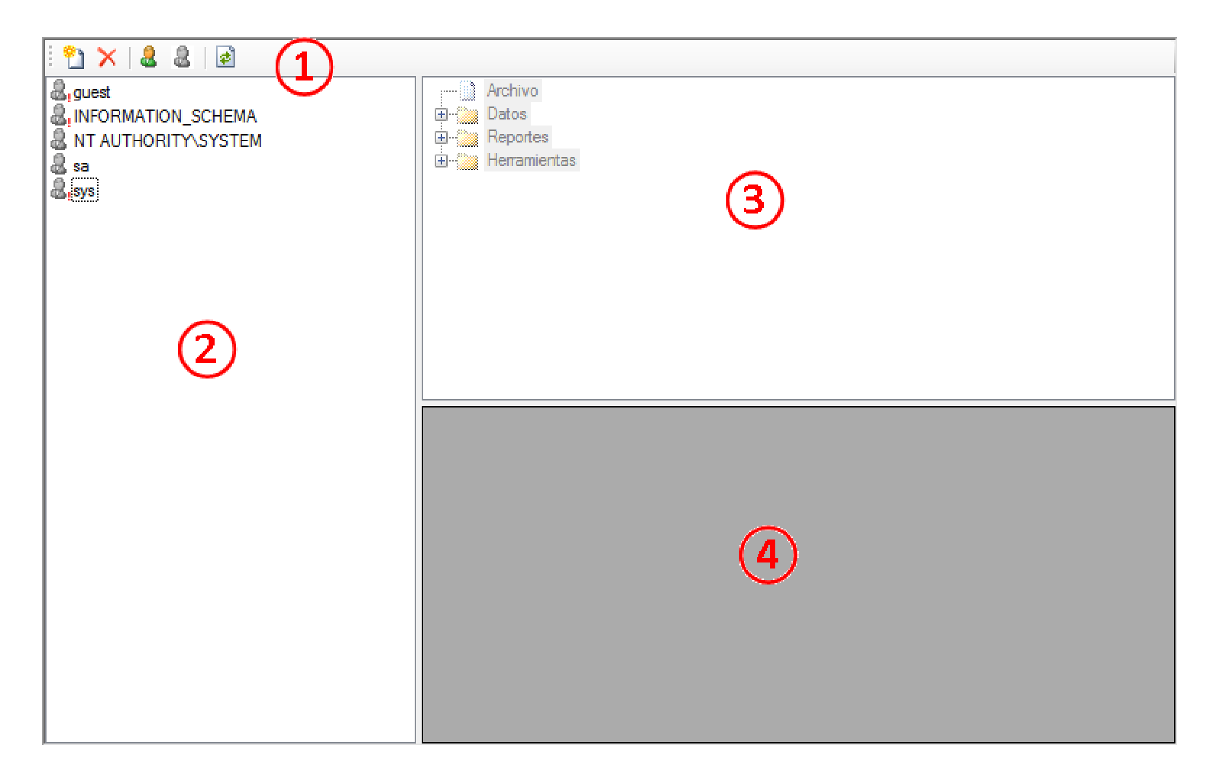
IMPORTANTE: Una vez restaurada una copia de respaldo, esta reemplazara la existente, esta operación es irreversible.

Administración de Usuarios

Esta opción permite la administración de perfiles de seguridad de los usuarios, haga clic en la ficha Herramientas\Seguridad\Administración de Usuarios para mostrar el formulario correspondiente:



Ahora podrá visualizar el formulario correspondiente:



En este formulario podrá notar cuatro áreas:

1. Barra de Herramientas.
2. Listado de Cuentas y Usuarios.
3. Estructura de roles.
4. Lista de permisos.

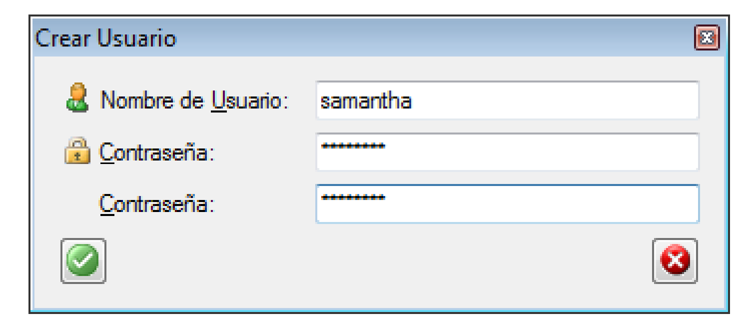
En la barra de herramientas se encuentran los siguiente comandos o botones:

Crear una Cuenta y habilitarla como usuario en la base de datos.
Eliminar una Cuenta.
Habilitar una Cuenta como Usuario de la base de datos.
Deshabilitar una Cuenta como Usuario de la base de datos.
Actualizar información, sincronizando con el servidor y la base de datos.

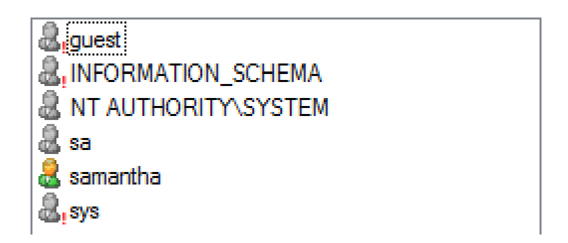
Crear una Cuenta

Para crear una cuenta y habilitarla como usuario en la base de datos, debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Nuevo" .
2. Ingrese un nombre para la nueva cuenta, una contraseña válida, y repita la misma en la casilla correspondiente.



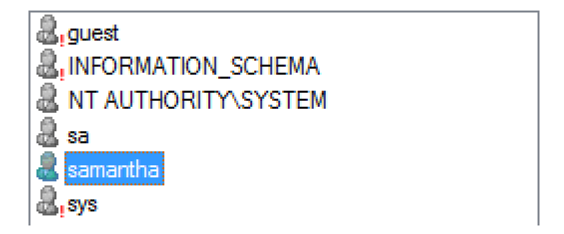
3. Haga clic en el botón "Aceptar" .
4. Si la operación se ha generado con éxito, podrá visualizar a la nueva cuenta en la lista respectiva, además la cuenta estará habilitada como usuario en la base de datos.



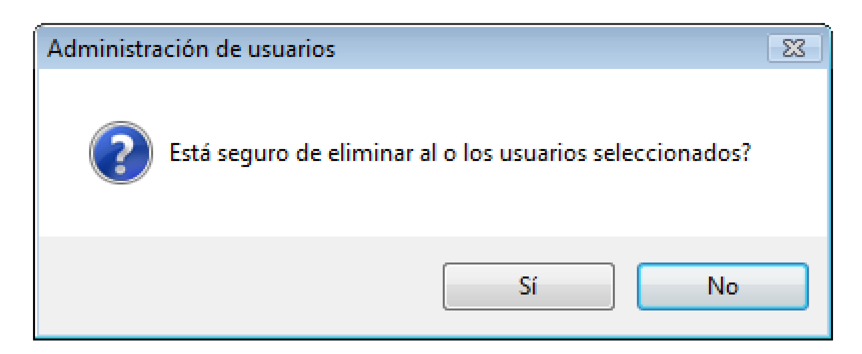
Eliminar una Cuenta

Para eliminar una cuenta debe seguir los siguientes pasos:

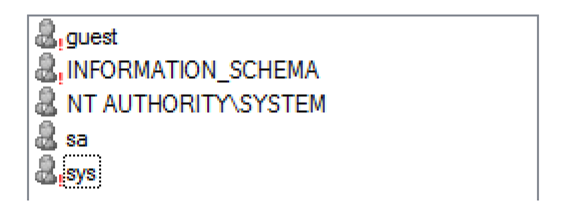
1. Seleccione la cuenta que desea eliminar.



2. Haga clic en el botón "Eliminar" .
3. Confirme la operación.



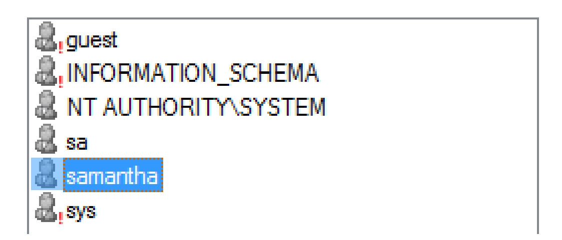
4. Si la operación se ha generado con éxito, la cuenta ya no estará disponible en la lista respectiva.



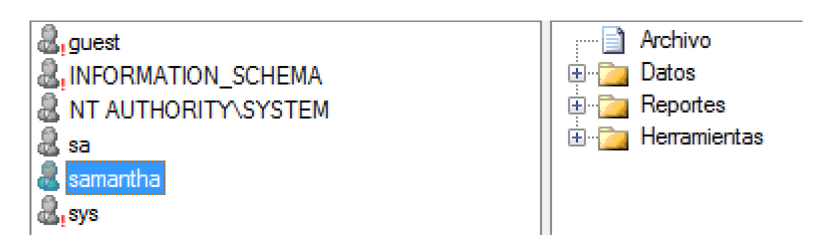
Habilitar una Cuenta

Para habilitar el acceso a una cuenta como usuario de la base de datos, debe seguir los siguientes pasos:

1. Seleccione la cuenta que desea habilitar.



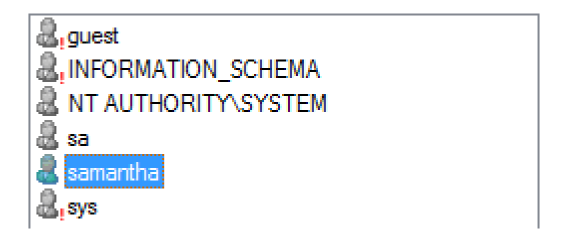
2. Haga clic en el botón "Habilitar Cuenta" .
3. Notará que la cuenta ha cambiado de estado, y la estructura de roles ha pasado a un estado activo.



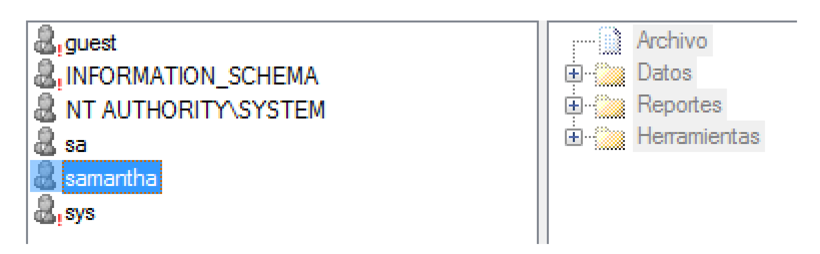
Deshabilitar una Cuenta

Para denegar el acceso a una cuenta como usuario de la base de datos, debe seguir los siguientes pasos:

1. Seleccione la cuenta que desea deshabilitar.



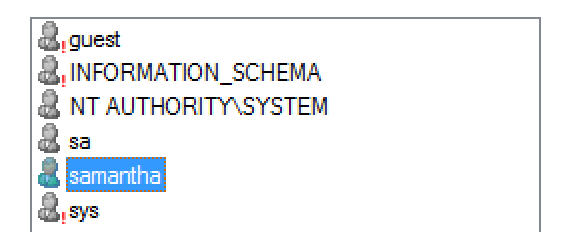
2. Haga clic en el botón “Deshabilitar Cuenta” .
3. Notará que la cuenta ha cambiado de estado, y la estructura de roles ha pasado a un estado inactivo.



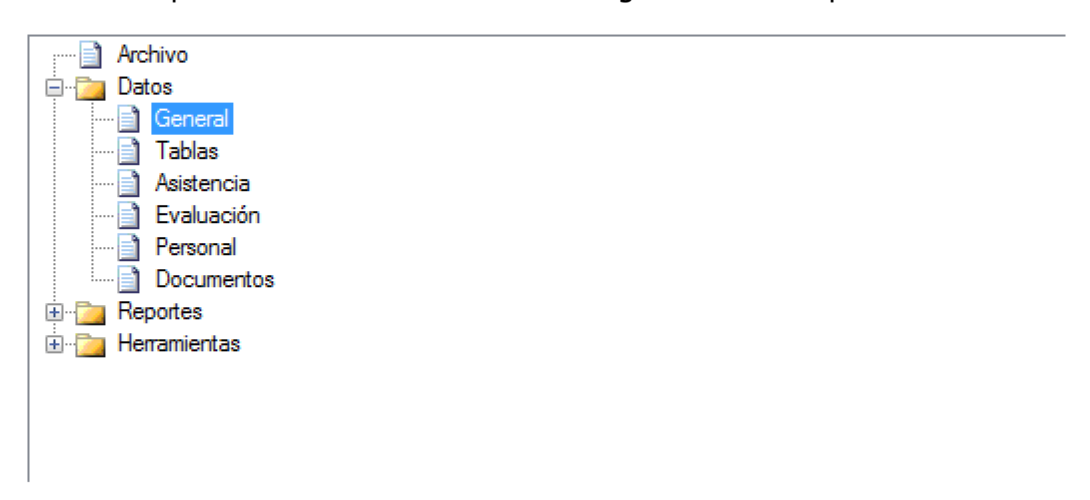
Asignar/Quitar permisos

Para dar acceso o restringir funciones a un usuario de la base de datos, debe seguir los siguientes pasos:

1. Seleccione la cuenta de usuario que desea asignar roles.



2. En el explorador de roles seleccione alguna función que desea habilitar.



3. En la lista de permisos habilite o deshabilite aquellos permisos que desea asignar o desasignar al usuario.

	Nombre	Acceder	Agregar	Modificar	Eliminar	Ver Reporte	Imp
	Entidades	☑	☑	☐	☐	☐	☐
	Programas/Proyectos	☐	☐	☐	☐	☐	☐
▶	Estructura Organizacional	☑	☑	☑	☑	☑	☐
	Unidades Ejecutoras	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	Regiones/Lugares	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	Tipos de Planilla	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	Tipos de Ingresos/Descuentos	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	Cajas de Salud	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	Entidades Financieras	☐	☐	☐	☐	☐	☐